



RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E GJAKOVËS¹

¹ Rregullorja numër 01-011/01-16155 për Organizimin e Brendshëm, Sistematizimin dhe Klasifikimin e Vendeve të Punës në Komunën e Gjakovës është miratuar nga Kuvendi i Komunës së Gjakovës në mbledhjen e datës 27.03.2025, pika e 7-të e rendit të ditës.

Kuvendi i Komunës së Gjakovës, në mbështetje të nenit 12 paragrafi 12.2 pika (c) të Ligjit numër 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 26 dhe nenit 27 të Rregullores (QRK) numër 06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, nenit 57 të Statutit të Komunës së Gjakovës:

Miraton:

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KOMUNËN E GJAKOVËS

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim organizimin e brendshëm, sistematizimin dhe klasifikimin e vendeve të punës në Komunën e Gjakovës.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Komunën e Gjakovës.
2. Fusha e përgjegjësisë së Komunës është e përcaktuar në legjislacionin për vetëqeverisjen lokale dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 3 Misioni i Komunës së Gjakovës

Komuna e Gjakovës është njësi themelore e vetëqeverisjes lokale në Republikën e Kosovës, e përbërë nga qytetarët dhe territori i saj. Komuna e Gjakovës ushtron tërë pushtetin i cili nuk është i rezervuar shprehimisht për institucionet qendrore. Të gjitha organet e komunës kujdesen që qytetarët e komunës t'i gëzojnë të gjitha të drejtat dhe liritë pa dallim race, etnie, ngjyre, gjinie, gjuhe, religjioni, mendimi politik apo mendimi tjetër, prejardhjeje kombëtare apo sociale, pa dallim prone, lindje apo ndonjë statusi tjetër me qëllim që ata të gëzojnë të drejta dhe mundësi të barabarta në shërbimet komunale të të gjitha niveleve. Komuna e Gjakovës i zbaton politikat dhe praktikatat duke e mbështetur bashkëjetesën dhe paqen ndërmjet qytetarëve të saj dhe për të krijuar kushte të përshtatshme që u mundësojnë të gjithë komuniteteve për t'i shprehur, ruajtur, zhvilluar identitetet e tyre etnike, kulturore, fetare dhe gjuhësore.

Neni 4 Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë, siç janë përdorur në legjislacionin përkatës për vetëqeverisjen lokale, si dhe legjislacionin përkatës për zyrtarët publik. Gjithashtu, shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në njërën gjini nënkuptojnë edhe gjininë tjetër.
2. Titujt e përdorur për pozitat sipas nenit 7 paragrafi 3 nën paragrafi 3.3, paragrafi 4 nën paragrafi 4.3, paragrafi 5 nën paragrafi 5.3 dhe nenit 13 paragrafi 4 nën paragrafi 4.2 janë të barasvlershëm me udhëheqësin e sektorit.
3. Menaxheri i Burimeve Njerëzore i përcaktuar edhe me nenin 55 të Statutit të Komunës së Gjakovës, konsiderohet i barasvlefshëm me Udhëheqësin e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Neni 5

Struktura Organizative e Komunës së Gjakovës

1. Struktura Organizative e Komunës së Gjakovës është si vijon:
 - 1.1 Kuvendi i Komunës
 - 1.2 Kryetari i Komunës
 - 1.3 Drejtoritë
 - 1.4 Njësitë/Sektorët
2. Numri i të punësuarve në Komunën e Gjakovës është dymijë e dyqind e tetëdhjetë e pesë (2285).

Neni 6

Kuvendi i Komunës

1. Kuvendi i Komunës përbëhet nga:
 - 1.1 Kryesuesi i Kuvendit
 - 1.2 Anëtarët e Kuvendit
 - 1.3 Sektori për Punë të Kuvendit Komunal
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kuvendit të Komunës, gjegjësisht Kryesuesit, Anëtarëve të Kuvendit, strukturave organizative brenda Kuvendit dhe Personelit Mbështetës janë të përcaktuara me legjislacionin përkatës për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës së Gjakovës dhe legjislacionin tjetër përkatës.
3. **Sektori për Punë të Kuvendit Komunal**
 - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal janë:
 - 3.1.1. Sektori për Punë të Kuvendit Komunal ka funksionin e sekretarisë së Kuvendit për të ofruar shërbime profesionale për Kryesuesin, Kryetarin, Anëtarët si dhe për Komitetet të Kuvendit të Komunës.
 - 3.1.2. Bën hartimin e vendimeve, akteve nënligjore dhe akteve tjera juridike në fushëveprimin e Kuvendit të Komunës duke u kujdesur për teknikën e hartimit të tyre në bashkëpunim me njësitë tjera organizative.
 - 3.1.3. Dhënen e shërbimit profesional për anëtarët e Kuvendit, komisionet, komitetet dhe trupat tjera të themeluar nga Kuvendi i Komunës.
 - 3.1.4. Përgatitë ftesën dhe rendin e ditës për mbledhje në aspektin teknik, gjuhësor pas pranimit të pikave të propozuara nga Kryetari dhe Kryesuesi si dhe shpërndan materialin në mënyrë elektronike dhe fizike.
 - 3.1.5. Mban procesverbal për mbledhje të Kuvendit, komiteteve të përhershme dhe grupet punuese të themeluara nga Kuvendi si dhe jep këshilla profesionale në raport me temat që trajtohen.
 - 3.1.6. Bën përkthimin e dokumenteve në gjuhë zyrtare, lektorimin si dhe arkivimin e tyre.
 - 3.1.7. Konstaton kuorumin e nevojshëm për fillimin e mbajtjes së mbledhjeve si dhe bën numërimin e votave gjatë çdo procesi vendimmarrës.
 - 3.1.8. Kujdeset që dërgimi i akteve të procedohet për shqyrtim të ligjshmërisë brenda afateve ligjore në ministrinë përkatëse.
 - 3.1.9. Koordinon pyetjet dhe kërkesat shtesë nga anëtarët e Kuvendit, komitetit, komisionit apo trupave tjera të themeluar nga Kuvendi për kërkesat që janë objekt shqyrtimi.
 - 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal raporton tek Kryesuesi i Kuvendit.
 - 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Punë të Kuvendit Komunal është tre (3).
4. Numri i të punësuarve në Kuvendin e Komunës është tridhjetë e nëntë (39).

Neni 7

Kryetari i Komunës

1. Zyra e Kryetarit të Komunës përbëhet nga:
 - 1.1 Kabineti i Kryetarit
 - 1.2 Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
 - 1.3 Njësia e Prokurimit
 - 1.4 Njësia e Auditimit të Brendshëm
 - 1.5 Sektori Ligjor
 - 1.6 Sektori për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve
 - 1.7 Sektori për Komunitete dhe Kthim
 - 1.8 Sektori për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim
 - 1.9 Sektori për Integritet Evropian
 - 1.10 Sektori për të Drejtat të Njeriut dhe Barazi Gjinore
 - 1.11 Sektori për Përfaqësim Ligjor
 - 1.12 Sektori për Menaxhimin e Pronës Komunale
 - 1.13 Zyrtari i Lartë Certifikues
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryetarit, Nënkryetarit, Këshilltarëve Politik dhe Personelit Mbështetës janë të përcaktuara me legjislacionin përkatës për vetëqeverisjen lokale, Statutin e Komunës së Gjakovës dhe legjislacionin tjetër përkatës.
3. **Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**
 - 3.1. Misioni i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është:
 - 3.1.1. Të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.
 - 3.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë:
 - 3.2.1. Ofron mbështetje për kryetarin e komunës në fushën e burimeve njerëzore, përgatit planin vjetor të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit si dhe ofron ndihmë për njësitet përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës.
 - 3.2.2. Identifikon dhe vlerëson, në koordinim me udhëheqësin e njesisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të nëpunësve të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillimit profesional si dhe mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e zyrtarëve publik, si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtarit publik.
 - 3.2.3. Menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtarëve publik.
 - 3.2.4. Zhvillon procedurat e pranimit në shërbimin civil, në shërbimin publik (*arsim, shëndetësi, kulturë, art, etj.*) dhe kategorinë nëpunësve teknik/mbështetës deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi.
 - 3.2.5. Mbështet dhe organizon punën e Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit civil, Komisionit Disiplinor për nëpunësit e shërbimit publik dhe nëpunësit teknik/mbështetës si dhe Komisionit të Ankesave për nëpunësit e shërbimit publik dhe nëpunësit teknik/mbështetës.
 - 3.2.6. Administron dosjet fizike personelit (*dosje individuale*) dhe dosjet elektronike të personelit përmes sistemit informativ për menaxhimin e burimeve njerëzore (SIMBNJ) si dhe administron SIMBNJ-në sipas privilegjeve normative të lejuara.
 - 3.2.7. Çdo muaj përcjellë në Thesarin e Kosovës ndryshimet eventuale që lidhen me pagën dhe të drejtat në pagë për secilin të punësuar të Komunës së Gjakovës.

3.2.8. Përgatit raportin vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin përkatës për zyrtarët publik, legjislacionin e punës, legjislacionin për pagat në sektorin publik dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

3.3. Menaxheri i Burimeve Njerëzore raporton tek Kryetari i Komunës.

3.4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është shtatë (7).

4. Njësia e Prokurimit

4.1. Misioni i Njesisë së Prokurimit është:

4.1.1. Kryerja e aktiviteteve të prokurimit në Komunën e Gjakovës dhe shfrytëzimi i fondeve të Autoritetit Kontraktues në mënyrë sa më transparente, të drejtë dhe efikase, në përputhje të plotë me Ligjin dhe me rregullat e Prokurimit Publik.

4.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Prokurimit janë:

4.2.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Komunës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi.

4.2.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit.

4.2.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve.

4.2.4. Ofron këshilla dhe asiston njësitet organizative në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.

4.2.5. Bashkëpunon, koordinon dhe zhvillon objektivat dhe aktivitetet me të gjitha strukturat organizative institucionale.

4.2.6. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e legjislacionin përkatës të prokurimit publik dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Komunës së Gjakovës.

4.2.7. Njësia e Prokurimit kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin përkatës për prokurimin publik dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

4.3. Udhëheqësi i Njesisë së Prokurimit raporton tek Kryetari i Komunës.

4.4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Prokurimit është shtatë (7).

5. Njësia e Auditimit të Brendshëm

5.1. Misioni i Njesisë së Auditimit të Brendshëm është:

5.1.1. Të ofroj shërbime të pavarura, objektive, siguroese dhe këshillëdhënëse të dizajnuara që të shtojnë vlerën dhe të përmirësojnë operacionet e organizatës. Njësia e Auditimit të Brendshëm e ndihmon organizatën që të arrij objektivat e saja duke sjellë një qasje sistematike dhe të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes. Njësia e Auditimit të Brendshëm funksionon në bazë të Statutit të njësisë dhe se gjatë punës duhet ti përmbahet parimeve për funksionimin e auditimit të brendshëm sipas legjislacionit për kontrollin e brendshëm të financave publike, përderisa ushtron funksionin e saj në mënyrë të pavarur dhe i raporton drejtpërdrejt Kryetarit të komunës dhe e njofton Komitetin e Auditimit.

5.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë:

5.2.1. Njësia e Auditimit të Brendshëm zhvillon aktivitetet e përgjithshme në përputhje me Statutin e njësisë.

5.2.2. Përgatitë dhe dorëzon planin strategjik dhe planin vjetor duke përdorur metodologjinë adekuate që bazohet në rrezik, përfshirë çfarëdo shqetësimi për rrezik ose kontroll të identifikuar nga menaxhmenti për rishikim dhe miratim te Kryetari i komunës dhe te Komiteti i Auditimit.

5.2.3. Realizon planin vjetor të auditimit siç është miratuar, përfshirë edhe ndonjë detyrë (auditim) që kërkohet nga Kryetari i Komunës.

5.2.4. Ofron shërbime këshillëdhënëse, përtej shërbimeve të auditimit të brendshëm për siguri, me qëllim të asistimit të menaxhmentit në arritjen e objektivave.

- 5.2.5. Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimet me Njësinë Qendrore Harmonizuese të Auditimit të Brendshëm dhe me Zyrën Kombëtare të Auditimit.
- 5.2.6. Përpilon dhe dërgon raportet gjashtë (6) mujore dhe vjetore të NjQHAB më së largu deri më 15 korrik të vitit, respektivisht deri më 15 janar të vitit pasues.
- 5.2.7. Ushtron funksionet tjera në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat ligjore, statutin e njësisë, kodin e etikës, dhe Standardet Ndërkombëtare të Praktikës Profesionale të Auditimit të Brendshëm të Institutit të Auditorëve të Brendshëm.
- 5.3. Udhëheqësi i Njësisë së Auditimit të Brendshëm raporton tek Kryetari i Komunës.
- 5.4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm është tre (3).

6. Sektori Ligjor

6.1. Misioni i Sektorit Ligjor është:

- 6.1.1. Të koordinojë procesin e hartimit të akteve juridike në Komunën e Gjakovës, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e tyre, bashkëpunon dhe koordinon veprimet me Kryetarin e Komunës dhe njësit tjera organizative lidhur me zbatimin e përgjegjësi të Komunës të cilat rrjedhin nga ligjet dhe aktet nënligjore dhe për respektim të ligjshmërisë nga organet e Komunës, ofroj mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të Komunës.
- 6.2. Detyrat dhe përgjegjësitë së Sektorit Ligjor janë:
 - 6.2.1. Sektori Ligjor ofron ndihmë juridike dhe bashkëpunon me Kryetarin e Komunës, Kuvendin e Komunës dhe njësitë tjera organizative të Komunës, lidhur me të gjitha përgjegjësitë që janë në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 - 6.2.2. Bashkërendon punën me njësitë përgjegjëse në hartimin e projekt rregulloreve të ndryshme komunale, merr pjesë në të gjitha proceset dhe diskutimet publike, deri në miratimin e akteve në kompetencë të Kuvendit të Komunës.
 - 6.2.3. Ofron ndihmë të veçantë juridike për të gjitha njësitë organizative në Komunë;
 - 6.2.4. Harton vendime, urdhëresa dhe akte të tjera administrative, të cilat miratohen nga Kryetari i Komunës.
 - 6.2.5. Përgatitë propozim - vendimet e Kryetarit të Komunës, për miratim në Kuvendin e Komunës dhe përpilon kontrata, marrëveshje dhe dokumente të tjera protokollare, për Kryetarin e Komunës.
 - 6.2.6. Ofron përkrahje procedurale/administrative komisionit vlerësues për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme të komunës dhe komisionit të ankesave, konform dispozitave ligjore në fuqi.
 - 6.2.7. Sektori Ligjor ofron këshilla juridike për Kryetarin, Kryesuesin dhe të gjitha njësitë organizative në Komunë si dhe ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i Komunës sipas kërkesës.
- 6.3. Udhëheqësi i Sektorit Ligjor raporton tek Kryetari i Komunës.
- 6.4. Numri i të punësuarve në Sektorin Ligjor është tre (3).

7. Sektori për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve

7.1. Misioni i Sektorit për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve është:

- 7.1.1. Zhvillimi i standardeve dhe proceseve të menaxhimit të projekteve/kontratave, menaxhimin dhe shpërndarjen e burimeve në mënyrë efektive në të gjitha projektet, duke menaxhuar prioritetet bazuar në afatet kohore, buxhetet dhe ngarkesat e burimeve si dhe krijimi i memories institucionale lidhur me menaxhimin e projekteve dhe kontratave të institucionit.
- 7.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve janë:
 - 7.2.1. Në bashkëpunim me njësitë kërkuese në kuadër të Komunës së Gjakovës, monitoron hartimin e planit për menaxhimin e kontratave duke përfshirë çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore, ekipet e menaxhimit të projekteve, rishikimin e ekzekutimit të kontratës, protokollet për dorëzimin e pajisjeve të autorizuara, dialogun e rregullt me kontraktuesit, përdorimin e

standardeve korrekte të cilësisë, menaxhimin e pagesave/kërkesave, procedurat e ankesave, mjetet e kontrollit të specifikuar në kontratë, dhe sigurimin e ekzekutimit për defekte/korrigjim.

- 7.2.2. Në bashkëpunim të ngushtë me njësinë kërkuese monitoron përcaktimin e procedurave për inspektimin e vendit të punimeve, materialeve dhe të objekteve të prodhimit, sigurimin e dorëzimit efektiv, ruajtjen dhe sigurinë e artikujve të përfshirë në kontratë dhe variacionet/ndryshimet.
- 7.2.3. Analizon dhe monitoron kontratat me vlerë të mesme dhe të lartë (kontrata shumëvjeçare) për të gjitha njësit organizative të komunës.
- 7.2.4. Sigurimi i informatës dhe trajnimeve për përmirësimin e institucionit në aspektin e menaxhimit të projekteve.
- 7.2.5. Bashkëpunon ngushtë me të gjitha njësitë organizative në komunë lidhur me zbatimin e kontratave me vlerë të mesme dhe të lartë siç parashihet me legjislacionin përkatës për prokurimin publik.
- 7.2.6. Përpilon raportin lidhur me mbarëvajtjen e kontratës dhe cilësinë e shërbimeve, furnizimeve dhe punëve, pas përmbylljes së kontratës dhe gjatë periudhës së gradacionit për Kryetarin e Komunës.
- 7.2.7. Në bashkëpunim me njësitë organizative të komunës mbledh të dhëna nga burime të shumta për prezantimin e opsioneve për shërbimet para shpalljes së njoftimit për kontratë (tender).
- 7.2.8. Në bashkëpunim me Njësinë e Prokurimit dhe njësitë kërkuese, shqyrton informacionet teknike dhe hartimin e raporteve të detajuara për prezantime dhe vlerësime që përfshijnë kontratat specifike si dhe përcjell afatet dhe cilësinë e ekzekutimit të kontratave në bashkëpunim me njësitë kërkuese.
- 7.3. Udhëheqësi i Sektorit për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve raporton tek Kryetari i Komunës.
- 7.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve është katër (4).

8. Sektori për Komunitete dhe Kthim

- 8.1. Misioni i Sektorit për Komunitete dhe Kthim është:
 - 8.1.1. Mbrojtja dhe promovimi i të drejtave të komuniteteve, krijimin e mundësive që të kenë qasje të barabarte të të gjitha komuniteteve në shërbime publike si dhe krijimin e kushteve për kthim të qëndrueshëm të refugjatëve, personave të zhvendosur si dhe personave të riatdhesuar.
- 8.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Komunitete dhe Kthim janë:
 - 8.2.1. Promovojë dhe mbrojnë të drejtat e komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre.
 - 8.2.2. Promovojë dhe mbrojnë qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbimet publike.
 - 8.2.3. Bashkërendojë procesin e kthimit dhe të promovojë krijimin e kushteve për kthim dhe ri integrim të personave të zhvendosur dhe të riatdhesuar në komunë.
 - 8.2.4. Përgatit plan veprimet përkatëse në pajtueshmëri me Qeverinë dhe prioritetet komunale, për t'i ndihmuar Komunës në përmbushjen e obligimeve të veta në lidhje me procesin e kthimit dhe të ri integrit.
 - 8.2.5. Identifikojë nevojat parësore të komuniteteve jo-shumicë, zhvillojë, sigurojë dhe monitorojë zbatimin e projekteve që avancojnë të drejtat e komuniteteve, qasjen e komuniteteve në shërbimet publike, si dhe krijimin e kushteve për kthim dhe re integrim të qëndrueshëm.
 - 8.2.6. Bashkërendojë të gjitha aktivitetet me institucionet komunale dhe me qeverinë qendrore.
 - 8.2.7. Mbikëqyrë dhe u dorëzon raporte të rregullta Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës dhe institucioneve të qeverisë qendrore për progresin e arritur në fushën e të drejtave të komuniteteve, qasjes së tyre të barabartë në shërbimet komunale, kthim, riatdhesim dhe ri integrim.
- 8.3. Udhëheqësi i Sektorit për Komunitete dhe Kthim raporton tek Kryetari i Komunës.
- 8.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Komunitete dhe Kthim është katër (4).

9. Sektori për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim

9.1. Misioni i Sektorit për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim është:

- 9.1.1. Ndërmarrja e veprimeve për prezantimin e politikave të komunës, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për politikën komunale, për të drejtat e përgjegjësitë e tij ndaj institucionit, por edhe për të shprehur pikëpamjet e tij duke komunikuar me vendimmarrësit.

9.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim janë:

- 9.2.1. Është përgjegjës për komunikimin e informacionit të rëndësishëm të qytetarët përmes kanaleve të ndryshme si faqet e internetit, mediat sociale, konferencat për shtyp dhe materialet e printuara.
- 9.2.2. Është përgjegjës për garantimin e transparencës duke publikuar dokumente, vendime, buxhete dhe plane të tjera të komunës, të parapara me legjislacionin në fuqi.
- 9.2.3. Informimi dhe promovimi i projekteve dhe iniciativave të komunës për të rritur ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjen e qytetarëve.
- 9.2.4. Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive të komunikimit që përfshijnë të gjitha aspektet e komunikimit të komunës me publikun.
- 9.2.5. Koordinimi dhe menaxhimi i marrëdhënieve me median për të siguruar që informacioni të përçohet në mënyrë të saktë dhe të përditësuar.
- 9.2.6. Mbledhja dhe analizimi i opinionit nga qytetarët për të vlerësuar efektivitetin e komunikimit dhe për të bërë përmirësime të nevojshme.
- 9.2.7. Ofrimi i mbështetjes për njësitë organizative të komunës në komunikimin dhe informimin e qytetarëve për projekte dhe shërbime specifike.
- 9.2.8. Prezantimi (moderimi) i aktiviteteve të organizuara nga Komuna e Gjakovës.

9.3. Udhëheqësi i Sektorit për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim raporton tek Kryetari i Komunës.

9.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim është katër (4).

10. Sektori për Integritet Evropian

10.1. Misioni i Sektorit për Integritet Evropian është:

- 10.1.1. Bashkëpunimi me instancat përkatëse lokale dhe qendrore, të mbështesë Komunën në arritjen e standardeve evropiane dhe përmbushjen e obligimeve të dala nga dokumentet strategjike nacionale për integritet evropian si dhe të koordinojë të gjithë çështjet lokale të procesit të integritetit evropian, përmes respektimit të praktikave dhe rregullave të përcaktuara nga BE-ja.

10.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Integritet Evropian janë:

- 10.2.1. Ofron mbështetje, këshilla dhe ekspertizë profesionale Kryetarit të Komunës dhe njësitë organizative në komunë në përcaktimin dhe vendosjen e prioritetëve të Komunës në fushën e integritetit evropian, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integritet evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE.
- 10.2.2. Koordinohet me Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit, Njësitë Organizative, si dhe me të gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në zhvillimin dhe avancimin e kornizës rregullative dhe të politikave të Komunës, në hartimin e planit vjetor të Komunës, me qëllim të reflektimit të prioritetëve dhe objektivave që përmbajnë dokumentet strategjike komunale, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integritet evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE.
- 10.2.3. Koordinohet dhe konsultohet me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe me Ministrinë e Integritetit Evropian, me qëllim të sigurimit të harmonizimit të prioritetëve dhe politikave të Komunës me kornizën nacionale legjislative dhe të politikave për vetëqeverisje lokale dhe për integritet evropian, si dhe me qëllim të reflektimit të dokumenteve strategjike të Qeverisë së Republikës së Kosovës për vetëqeverisje lokale dhe integritet evropian. Gjithashtu, për të siguruar reflektimin e sfidave, nevojave prioritetëve, si dhe raportimin e arritjeve të Komunës në

punën e rregullt të Strukturave Koordinuese Ndër-Institucionale për Integrim Evropian, asistencës së BE-së dhe të asistencës nga burime të tjera të jashtme (bilaterale dhe multilaterale), në kuadër të Komunës.

- 10.2.4. Merr pjesë në përcaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve të Komunës në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian, në koordinim dhe bashkëpunim të ngushtë me ministrinë përgjegjëse për qeverisje lokale dhe ministrinë përgjegjëse për integritet evropian.
- 10.2.5. Bën monitorimin, raportimin dhe vlerësimin e rregullt të implementimit të prioritetëve dhe dokumenteve strategjike të Komunës, si dhe të aktiviteteve relevante në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian dhe obligimeve të Komunës që dalin nga marrëdhëniet Kosovë-BE.
- 10.2.6. Ofron mbështetje dhe këshilla shërbimeve juridike të Komunës dhe Komisioneve të Kuvendit me qëllim të reflektimit të Acquis-së dhe politikave përkatëse të BE-së në zhvillimin e kornizës rregullative të Komunës, si dhe kujdeset që reforma e kornizës rregullative komunale të reflektohet në punën e ekzekutivit dhe legjislativit të Komunës.
- 10.2.7. Koordinohet dhe bashkëpunon me Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Komunë për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjet që lidhen me integrimin evropian ndërsa me Sektorin për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim në Komunë për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integrimin evropian.
- 10.2.8. Mbulon përkthimin me zë simultane dhe përkthime me shkrim, të konkurseve, dokumenteve juridike, formularëve, raporteve, deklaratave dhe materialeve tjera nga Gjuha Shqipe në atë Serbe dhe anasjelltas për nevojat e Komunës, përkthen në mënyrë profesionale materialet dhe dokumentet e ndryshme, bën korrigjimet dhe përshtatjet e nevojshme, si dhe kontrollimin e cilësisë së përkthimeve të bëra, mirëmban dhe arkivon materialet e përkthyer, është përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e përkthimeve, siguron përkthime dhe interpretime gjuhësore për stafin e institucionit gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave, si dhe përkthimin e shkresave dhe dokumenteve për institucionin.
- 10.3. Udhëheqësi i Sektorit për Integritet Evropian raporton tek Kryetari i Komunës.
- 10.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Integritet Evropian është tre (3).

11. Sektori për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore

11.1. Misioni i Sektorit për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore është:

- 11.1.1. Mekanizëm i qëndrueshëm dhe përgjegjës për promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut në nivelin komunal, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe politikat e institucioneve të Kosovës. Ky sektor, si pjesë e Komunës në fushëveprimin e vet ka promovimin e plotë të drejtave të njeriut, barazinë gjinore, mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve etj.
- 11.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore janë:
 - 11.2.1. Angazhohet lidhur me mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore në nivelin komunal.
 - 11.2.2. Koordinon, udhëheqë dhe mbikëqyrë politikat në komunë në fushën e të drejtave të njeriut duke përfshirë respektimin e politikave mbi barazinë gjinore, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtave të fëmijëve, kundër diskriminim dhe anti-trafikimi, përfaqëson komunën në planifikim, krijim dhe zbatim të strategjive që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut dhe barazinë gjinore.
 - 11.2.3. Koordinon projektet dhe aktivitetet tjera në komunë të cilat ndërlidhen me respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazinë gjinore.
 - 11.2.4. Bashkëpunon me organizatat dhe institucionet tjera vendore dhe ndërkombëtare dhe OJQ-të, në realizimin e projekteve dhe aktiviteteve të tjera, në realizimin barazisë gjinore dhe të drejtave të njeriut.
 - 11.2.5. Koordinon aktivitetet mbi të Drejtat e Njeriut me Divizionin për të Drejta të Njeriut në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe përgatit raporte

periodike dhe sipas kërkesës dhe me Zyrën për Qeverisje të Mire në kuadër të Zyrës të Kryeministrit.

- 11.2.6. Dizajnon dhe propozon politika për arritjen e barazisë gjinore, mundësitë e barabarta, zbatimin e politikave për personat me aftësi të kufizuara, të drejtë të fëmijëve dhe përdorimin e gjuhëve.
- 11.2.7. Merr pjesë në hartimin e akteve të nxjerra nga Komuna, duke siguruar që aktet të jenë në pajtim me parimet themelore të drejtave të njeriut respektivisht barazisë gjinore.
- 11.2.8. Ndhmon dhe përkrahë trajnimet e organizuara që kanë për qëllim ngritjen e vetëdijes për avancimin e barazisë gjinore dhe të drejtat e njeriut në Komunë.
- 11.3. Udhëheqësi i Sektorit për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore raporton tek Kryetari i Komunës.
- 11.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për të Drejta të Njeriut dhe Barazi Gjinore është tre (3).

12. Sektori për Përfaqësim Ligjor

- 12.1. Misioni i Sektorit për Përfaqësim Ligjor është:
 - 12.1.1. Të përfaqësoj dhe mbroj interesin e Komunës në të gjitha procedurat gjyqësore në nivele të ndryshme.
- 12.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Përfaqësim Ligjor janë:
 - 12.2.1. Mbron interesin e Komunës, duke përfshirë të gjitha njësitë vartëse në procedurën kontestimore, jokontestimore, civile, penale, ekzekutive, administrative, kundërvajtëse ndërmjetësuese në të gjitha nivelet e Gjykatave të vendit.
 - 12.2.2. Ndërmerr të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror dhe juridik të Komunës në përputhje me të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me ligj.
 - 12.2.3. Përfaqëson Komunën në institucione noteriale të vendit, institucionet e ndërmjetësimit, institucionet përmbartimore dhe vlerësuese.
 - 12.2.4. Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme juridike duke përdorur mjetet e rregullta dhe të jashtëzakonshme juridike sipas legjislacionit në fuqi.
 - 12.2.5. Paraqet padi në gjykata të Republikës së Kosovës në emër të Komunës.
 - 12.2.6. Kundërshton propozimet për përmbartim duke bërë kundërshtimin apo prapësimin pas propozimit për përmbartim.
 - 12.2.7. E drejta për pranimin e borxhit dhe ujdia gjyqësore mundësohet me autorizim të veçantë nga Kryetari i Komunës.
- 12.3. Udhëheqësi i Sektorit për Përfaqësim Ligjor raporton tek Kryetari i Komunës.
- 12.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Përfaqësim Ligjor është tre (3).

13. Sektori për Menaxhimin e Pronës Komunale

- 13.1. Misioni i Sektorit për Menaxhimin e Pronës Komunale është:
 - 13.1.1. Të koordinojë procesin e menaxhimit të pronës komunale në Komunën e Gjakovës, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për menaxhimin e pronave komunale, bashkëpunon dhe koordinon veprimet me Kryetarin e Komunës dhe njësitë tjera organizative.
- 13.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Menaxhimin e Pronës Komunale janë:
 - 13.2.1. Ofron ndihmë juridike dhe bashkëpunon me Kryetarin e Komunës për menaxhimin e pronës komunale, lidhur me të gjitha përgjegjësitë që janë në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për menaxhimin e kontratave për pronën komunale.
 - 13.2.2. Menaxhon kontratat për dhënien në shfrytëzim të pronës komunale dhe rekomandon kryetarin e komunës për shkëputje të kontratës.
 - 13.2.3. Mbikëqyrjen e realizimit të kontratave për dhënien në shfrytëzim të pronës së paluajtshme të komunës.
 - 13.2.4. Në koordinim me Kryetarin përgatitë raporte të rregullta gjashtë (6) mujore të monitorimit, realizimit të kontratës për të paraqitur në Kuvendin e Komunës.
 - 13.2.5. Përgatit raport të veçantë për monitorimin e realizimit të kontratave dhe përmbushjes së qëllimit të dhënies në shfrytëzim të pronave të paluajtshme, deri në fillimin e implementimit të dhënies së pronës në shfrytëzim.

- 13.2.6. Mban evidenca në inkasimin e të hyrave/pagesave të obligimeve sipas kontratave me shfrytëzuesin.
- 13.2.7. Në koordinim me shfrytëzuesin si dhe në bazë të kontratës bën dorëzim – pranimin e pronës komunale tek shfrytëzuesi.
- 13.2.8. Mban evidenca të kontratave për shkelje apo shmangie nga qëllimi i shfrytëzimit të pronës së paluajtshme të komunës nga shfrytëzuesit.
- 13.3. Udhëheqësi i Sektorit për Menaxhimin e Pronës Komunale raporton tek Kryetari i Komunës.
- 13.4. Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhimin e Pronës Komunale është tre (3).
14. Numri i të punësuarve në Zyrën e Kryetarit është pesëdhjetë e dy (52).

Neni 8

Struktura e Drejtorive Komunale në Komunën e Gjakovës

1. Komuna e Gjakovës përbehet nga këto drejtori dhe sektorë:

1.1 Drejtoria e Administratës

- 1.1.1. Sektori për Gjendje Civile
- 1.1.2. Sektori për Administrimin e Dokumenteve
- 1.1.3. Sektori për Teknologji Informativ dhe Logjistikë

1.2 Drejtoria për Buxhet dhe Financa

- 1.2.1. Sektori për Financa
- 1.2.2. Sektori për Buxhet
- 1.2.3. Sektori për Tatimin në Pronë
- 1.2.4. Sektori për të Hyrat Komunale

1.3 Drejtoria për Shërbime Publike

- 1.3.1. Sektori për Hapësira Publike dhe Energjetikë
- 1.3.2. Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave

1.4 Drejtoria për Infrastrukturë

- 1.4.1. Sektori për Infrastrukturë Rrugore
- 1.4.2. Sektori për Transport dhe Trafik

1.5 Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

- 1.5.1. Sektori për Shëndetësi
- 1.5.2. Sektori për Mirëqenie Sociale
- 1.5.3. Qendra për Punë Sociale
- 1.5.4. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

1.6 Drejtoria për Arsim

- 1.6.1. Sektori për Arsim
- 1.6.2. Sektori për Statistika, Administratë dhe Infrastrukturë Arsimore
- 1.6.3. Arsimi Parauniversitar

1.7 Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

- 1.7.1. Sektori për Kulturë
- 1.7.2. Sektori për Rini
- 1.7.3. Sektori për Sport
- 1.7.4. Pallati i Kulturës
- 1.7.5. Teatri i Qytetit “Hadi Shehu”
- 1.7.6. Biblioteka “Ibrahim Rugova”
- 1.7.7. Muzeu i Qytetit
- 1.7.8. Galeria e Arteve
- 1.7.9. Pallati i Sporteve “Shani Nushi”

1.7.10. Stadiumi i Qytetit

1.8 Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

1.8.1. Sektori për Ekonomi dhe Turizëm

1.8.2. Sektori për Regjistrimin e Bizneseve

1.9 Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit

1.9.1. Sektori për Urbanizëm

1.9.2. Sektori për Mbrojtje të Mjedisit

1.9.3. Sektori për Planifikim

1.10 Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural

1.10.1. Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural

1.11 Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë

1.11.1. Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi

1.11.2. Sektori për Çështje Pronësore Juridike

1.12 Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim

1.12.1. Sektori për Siguri dhe Emergjencë

1.12.2. Njësia e Zjarrfikësve

1.13 Drejtoria për Inspektime

1.13.1. Sektori i Inspektoratit të Shërbimeve Publike

1.13.2. Sektori i Inspektoratit të Ndërtimit

1.13.3. Sektori i Inspektoratit të Tregut

Neni 9

Drejtoria e Administratës

1. Misioni i Drejtorisë së Administratës është ofrimi i shërbimeve të gjendjes civile, administrimit të dokumenteve, teknologjisë informative dhe logjistikës për qytetarët dhe institucionin.

2. Sektori për Gjendje Civile

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Gjendje Civile janë:

2.1.1. Mbajtja dhe ruajtja e librave amëz të lindurve, martuarve dhe vdekurve.

2.1.2. Regjistrimi i të porsalindurve në LAL.

2.1.3. Regjistrimi i të vdekurve në LAV.

2.1.4. Kurorëzimi i martesave brenda dhe jashtë Komunës dhe regjistrimi në LAM.

2.1.5. Ndryshimi dhe përmirësimi i emrit personal sipas kërkesës së palës.

2.1.6. Lëshon certifikatat (për faktet që mbajnë evidencë sipas detyrës zyrtare): certifikatat e lindjeve, statusit martesor, martesës, vendbanimit, vdekjes, bashkësisë familjare, shtetësisë, të qenit gjallë dhe deklaratën për mbajtjen e familjes.

2.1.7. Bën hartimin e dëshmimeve të vdekjes si dhe ofron vërtetime mbi mbajtjen dhe qëndrimin në Kosovë për pjesëtarët e diasporës.

2.1.8. Zhvillon procedurën për fitimin dhe humbjen e shtetësisë.

2.1.9. Të gjitha punët e tjera të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi dhe kompetencat e deleguara nga pushteti qendror.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Gjendje Civile raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.

2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Gjendje Civile është gjashtëmbëdhjetë (16).

3. Sektori për Administrimin e Dokumenteve

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Administrimin e Dokumenteve janë:

- 3.1.1. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve, informon mbi procedurat administrative si dhe pranon, kontrollon, klasifikon dhe evidenton dokumentet.
- 3.1.2. Përpunon dhe administron teknikisht aktet dhe lëndët si dhe dërgon aktet dhe shkresat, në procedim të mëtutjeshëm.
- 3.1.3. Pranon postën, hapjen dhe kontrollimin, si dhe kujdeset për dërgimin e postës, shpërndarjen e postës (shkresave) dhe lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike su dhe evidenton në librin kryesor të protokollit shkresat e pranuar hyrëse dhe dalëse.
- 3.1.4. Kujdeset për vënien e akteve (shkresave) dhe lëndëve në Depon e Regjistraturës si dhe vulos shkresat, lëndët dhe kujdeset për mbajtjen e vulave.
- 3.1.5. Ruan dokumentet zyrtare, ndan materialin e pavalershëm të regjistraturës dhe dorëzon lëndët arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent të Komunës.
- 3.1.6. Administron klasifikimin e lëndëve dhe akteve (shkresave) si dhe menaxhon Arkivin e Komunës, sipas legjislacionit në fuqi.
- 3.1.7. Ndërsa në recepsion iu përgjigjet thirrjeve telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësitë organizative përkatëse.
- 3.1.8. Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin, orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre, jep informacionet e duhura dhe mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtaret përkatës të institucionit lidhur me vizitorin.
- 3.1.9. Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorëve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion si dhe mban regjistrin për hyrjet dhe daljet fizike të tyre si dhe orienton postën zyrtare tek zyrtarët për arkiv dhe i furnizon vizitorët me aplikacione.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Administrimin e Dokumenteve raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Administrimin e Dokumenteve është nëntë (9).

4. Sektori për Teknologji Informative dhe Logjistikë

- 4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Teknologji Informative dhe Logjistikë janë:
 - 4.1.1. Administron sistemin e TI-së dhe të aplikacioneve tjera brenda Komunës dhe harton dokumentet kryesore për funksionimin e TI-së në Komunë dhe zhvillimin e digjitalizimit të shërbimeve të Komunës.
 - 4.1.2. Koordinon çështjet për harmonizimin e standardeve që kanë të bëjnë me TI-në dhe hulumton trendët e zhvillimit në fushën e TI-së si dhe përcakton vendosjen e sistemeve të reja.
 - 4.1.3. Bën instalimin dhe funksionimin e pajisjeve të Komunës për TI, ofron shërbimet e TI-së, mbështet përdoruesit përfundimtar dhe administron bazat e të dhënave të Komunës dhe interoperabilitetin në mes tyre, apo me baza të të dhënave të Qeverisë ose institucioneve tjera.
 - 4.1.4. Mbështet zyrtarët në përdorimin e pajisjeve të TI-së, aplikacioneve dhe bazave të të dhënave dhe kryen aktivitete tjera me qëllim të ofrimit të një qasje më të lehtë në sistemin e TI-së.
 - 4.1.5. Siguron kushtet e punës dhe të akomodimit për stafin e Komunës, menaxhon inventarin dhe depot e Komunës si dhe bën pranimin, kontrollimin e pasurisë, menaxhimin e stokeve dhe përgatitjen e raporteve përkatëse.
 - 4.1.6. Ofron shërbime për nevojat e Komunës për inventar, mallra dhe pajisje tjera të zyrës për punë.
 - 4.1.7. Ofron ndihmë logjistike mbështetëse për organizimin e takimeve të personelit të Komunës.
 - 4.1.8. Bën ofrimin e shërbimit të transportit dhe bën menaxhimin e veturave të Komunës dhe atyre që janë në shfrytëzim të saj.
 - 4.1.9. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve si dhe të gjitha çështjet tjera të logjistikës që kanë të bëjnë me transport.

4.2.Udhëheqësi i Sektorit për Teknologji Informative dhe Logjistikë raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës.

4.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Teknologji Informative dhe Logjistikë është pesë (5).

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë e Administratës është tridhjetë e një (31).

Neni 10

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

1. Misioni i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa është koordinimi i planifikimit të buxhetit, të hyrat komunale, tatimin në pronë dhe ekzekutimi i buxhetit të Komunës.

2. Sektori për Financa

2.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Financa janë:

2.1.1. Në bashkëpunim me drejtorin cakton dhe harmonizon objektivat e Sektorit dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektiveve si dhe përgatitë planin dhe raportet e punës për sektorin.

2.1.2. Menaxhimi dhe ekzekutimi buxhetit komunal.

2.1.3. Në bashkëpunim me drejtorin, bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.

2.1.4. Në bashkëpunim me drejtoritë bënë ekzekutimin e pagesave.

2.1.5. Përgatitja e Raportit vjetor Financiar me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet vjetore.

2.1.6. Realizimin e Rekomandimeve të ZAP-it mbi të gjeturat për pasqyrat financiare të Komunës për çdo vit.

2.1.7. Përgatit Informata Financiare me analizë mbi të hyrat dhe shpenzimet mujore dhe periodike për çdo vit.

2.1.8. Regjistrimi i të gjitha të hyrave komunale, për të gjitha programet buxhetore të Komunës dhe raportimi i tyre.

2.1.9. Barazimet mujore të hyrave komunale konform dispozitave ligjore dhe Rregulloreve komunale në fuqi.

2.2.Udhëheqësi i Sektorit për Financa raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.

2.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Financa është gjashtë (6).

3. Sektori për Buxhet

3.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet janë:

3.1.1. Në koordinim me Kryetarin e Komunës dhe njësitë organizative, bën planifikimin e Buxhetit të Komunës.

3.1.2. Përpilimin e Kornizës Afatmesme të shpenzimeve (KASH-it), në afatin ligjor sipas Rekomandimeve të MEF-it.

3.1.3. Hartimin e Buxhetit Komunal dhe parashikimin për çdo vit.

3.1.4. Organizimin e Dëgjimeve Buxhetore.

3.1.5. Analizimi dhe raportimin e ekzekutimit të buxhetit të komunës së Gjakovës.

3.1.6. Procedimin e bartjes së të hyrave vetanake nga viti paraprak, rialokimet, transferet dhe Rishikimin e Buxhetit.

3.1.7. Alokimin e të hyrave në pajtueshmëri me buxhetin komunal të miratuar.

3.1.8. Procedimin në Free Balance të Planit të Cashit, Planit të zotimeve dhe Planit të shpenzimeve.

3.2.Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.

3.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet është tre (3).

4. Sektori për Tatimin në Pronë

4.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Tatimin në Pronë janë:

- 4.1.1. Sektori për Tatimin në Pronë është përgjegjës për administrimin e procesit të tatimit në pronë për pronat e paluajtshme që ndodhen brenda territorit të Komunës të Gjakovës.
- 4.1.2. Zbaton Ligjin dhe aktet nënligjore që kanë të bëjnë me tatimin në pronën e paluajtshme.
- 4.1.3. Koordinon dhe siguron bashkëpunimin me njësitë tjera organizative në Komunë, Departamentin e Tatimit në Pronë dhe autoritetet e tjera publike, personat juridikë ose organet që kanë lidhje me tatimin në pronë.
- 4.1.4. Tatimi në pronë do të zbatohet përmes nivelit për regjistrimin dhe menaxhimin e të dhënave të tatimit në pronë në regjistrat e tatimit në pronë.
- 4.1.5. Përmes regjistrimit, klasifikimit dhe inspektimit të pronave të paluajtshme.
- 4.1.6. Përmes shërbimeve në edukimin e tatimpaguesve dhe mbledhjen e detyrimeve tatimore.
- 4.1.7. Shqyrton ankesat e tatimpaguesve për shtyrjen e afatit për pagesën e detyrimeve tatimore, korrigjimet ose vlerën e kontestuar të faturës së tatimit.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Tatimin në Pronë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Tatimin në Pronë është pesëmbëdhjetë (15).

5. Sektori për të Hyrat Komunale

- 5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për të Hyrat Komunale janë:
 - 5.1.1. Regjistron të hyrat e komunës në modulën e të hyrave dhe klasifikon ato sipas programeve dhe kodit ekonomik.
 - 5.1.2. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave e të hyrave, duke siguruar që të gjithë të dhënat që futen janë të sakta, të plota, dhe sipas afateve të caktuara.
 - 5.1.3. Përgatitë dhe dorëzon deklarata financiare (duke përfshirë raporte standarde për të hyrat vjetore) dhe siguron që të dhënat e përfshira janë të sakta dhe të plota.
 - 5.1.4. Monitoron të gjitha të hyrat e pranuar nga njësitë buxhetore duke siguruar që llogaritë janë dorëzuar me saktësi dhe brenda afateve kohore.
 - 5.1.5. Barazon të hyrat e institucionit me thesarin dhe bankat në baza mujore dhe sipas periodave të raportimit si dhe koordinon punën me programet që kërkojnë t'i shpenzojnë të hyrat vetjake për çdo vit fiskal.
- 5.2. Udhëheqësi i Sektorit për të Hyrat Komunale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa.
- 5.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për të Hyrat Komunale është tre (3).

6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa është njëzet e tetë (28).

Neni 11 Drejtoria për Shërbime Publike

1. Misioni i Drejtorisë për Shërbime Publike është të ofrojë shërbime cilësore dhe efektive për qytetarët, duke siguruar menaxhimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave publike, si dhe mjedisit në harmoni me nevojat e komunitetit.
2. **Sektori për Hapësira Publike dhe Energjetikë**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Hapësira Publike dhe Energjetikë janë:
 - 2.1.1. Ndërtimi, rregullimi dhe menaxhimi i hapësirave publike siç janë: parqet, hapësirat e gjelbra, hapësirat rekreative, tregjet dhe varrezat.
 - 2.1.2. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve për mbjelljen dhe ruajtjen e pemëve, luleve dhe bimëve tjera që vendosen në hapësira publike.
 - 2.1.3. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve për vendosjen dhe mirëmbajtjen e mobileve urbane në parqe, trotuare, varreza, tregje dhe hapësira tjera publike.
 - 2.1.4. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve për zgjerimin dhe mirëmbajtjen e ndriçimit publik, efikasitetin e energjisë dhe sistemeve të ngrohjes lokale.

- 2.1.5. Trajtimi i kafshëve endacake në hapësirat publike duke ju siguruar trajtim sipas standardeve të parapara me ligjet dhe rregulloret përkatëse si dhe strehimi eventual i tyre.
- 2.1.6. Trajtimi dhe vlerësimi i dëmeve të aseteve publike komunale të cilat dëmtohen për shkak të aksidenteve dhe shkaqeve tjera.
- 2.1.7. Në bashkëpunim me inspektorët përkatës nga Drejtoria për Inspektime lëshon leje për trajtimin e drunjtëve, luleve dhe bimëve tjera në hapësirat publike.
- 2.1.8. Bashkëpunimi me institucionet dhe organizatat qendrore, rajonale, lokale dhe palët tjera për realizimin e projekteve në hapësirat publike si dhe për ruajtjen e tyre.
- 2.1.9. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve që kanë të bëjnë me dezinfektimi, dezinfektimi dhe deratizimi i hapësirave publike dhe objekteve publike.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Hapësira Publike dhe Energjetikë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Hapësira Publike dhe Energjetikë është katër (4).

3. Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave

- 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave janë:
 - 3.1.1. Në bashkëpunim me organet kompetente propozon rregullore, politika, programe, plane dhe standarde për menaxhimin e mbeturinave.
 - 3.1.2. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve që kanë të bëjnë me menaxhimin e mbeturinave, pastrimin e rrugëve (bashkë me elementet e tyre), hapësirave publike dhe trajtimin e ujërave të zeza.
 - 3.1.3. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve që kanë të bëjnë me dezinfektimi, dezinfektimi dhe deratizimi të hapësirave publike dhe objekteve publike.
 - 3.1.4. Në bashkëpunim me organet kompetente organizon sistemin e grumbullimit, transportit, trajtimit dhe deponimit të mbeturinave.
 - 3.1.5. Asiston në përcaktimi e pikave për grumbullimin e mbetjeve dhe përcaktimin e vendosjes së kontejnerëve në vendet e duhura.
 - 3.1.6. Identifikimi dhe eliminimi i deponive ilegale të mbeturinave si dhe rehabilitimi i zonave të ndotura për të rikthyer mjedisin në gjendjen e tij natyrore.
 - 3.1.7. Bashkëpunon me Drejtorinë për Inspektime dhe organet tjera relevante për të siguruar zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe akteve tjera juridike që kanë të bëjnë me mbrojtjen e ambientit dhe menaxhimin e mbeturinave.
 - 3.1.8. Në bashkëpunim me organet kompetente organizon fushata vetëdijësuese për grupe të ndryshme të interesit në lidhje me mbrojtjen dhe ruajtjen e ambientit si dhe për menaxhimin e mbeturinave si dhe bashkëpunimi me institucionet dhe organizatat qendrore, rajonale, lokale dhe palët tjera për realizimin e projekteve dhe zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve që kanë të bëjnë me menaxhimin e mbeturinave.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Menaxhimin e Mbeturinave është tre (3).

- 4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shërbime Publike është tetë (8).

Neni 12

Drejtoria për Infrastrukturë

- 1. Misioni i Drejtorisë për Infrastrukturë është të siguroj një infrastrukturë rrugore dhe një sistemi transporti të qëndrueshëm, funksional dhe të sigurt, i cili përmirëson cilësinë e jetës për qytetarët, mbështet zhvillimin ekonomik dhe është në harmoni me mjedisin.
- 2. **Sektori për Infrastrukturë Rrugore**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Infrastrukturë Rrugore janë:
 - 2.1.1. Hartimi i planeve afatshkurtra dhe afatgjata për ndërtimin dhe zhvillimin e rrjetit rrugor.

- 2.1.2. Mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve të ndërtimit të rrugëve, trotuareve, shtigjeve për biçikleta, urave dhe objekteve tjera përcjellëse sipas standardeve teknike dhe ligjore.
- 2.1.3. Sigurimi i cilësisë gjatë fazave të ndërtimit përmes monitorimit dhe kontrollit teknik.
- 2.1.4. Planifikimi dhe organizimi i mirëmbajtjes së rrjetit rrugor, trotuareve, shtigjeve të biçikletave, urave dhe elementeve tjera të rrugës duke përfshirë sanimin e sipërfaqes qarkulluese të rrugës, deformimet boshtore dhe dëmtimet e tjera strukturore të rrugëve.
- 2.1.5. Menaxhimi i aktiviteteve të mirëmbajtjes së rrjetit rrugor gjatë stinës së dimrit, pastrimi i borës dhe akullit për të siguruar lëvizshmëri të sigurt.
- 2.1.6. Mbikëqyrja dhe hartimi i projekteve të ndërtimit të ulët sipas standardeve teknike dhe ligjore
- 2.1.7. Bashkëpunimi me institucionet rajonale, qendrore dhe palët tjera për realizimin e projekteve të infrastrukturës rrugore.
- 2.1.8. Hartimi i raporteve periodike në lidhje me infrastrukturën rrugore dhe hartimi i rekomandimeve për përmirësime të infrastrukturës në bazë të vlerësimeve teknike.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Infrastrukturë Rrugore raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Infrastrukturë.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Infrastrukturë Rrugore është tre (3).

3. Sektori për Transport dhe Trafik

- 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Transport dhe Trafik janë:
 - 3.1.1. Hartimi i planeve strategjike për zhvillimin e një sistemi efikas të mobilitetit në Komunë.
 - 3.1.2. Rregullimi teknik i trafikut në rrugët publike që janë nën administrimin e Komunës si dhe mbikëqyrja dhe realizimi i projekteve të sinjalizimit rrugor dhe pajisjeve tjera për rritjen e sigurisë në trafik dhe për menaxhimin e trafikut.
 - 3.1.3. Mbikëqyrja dhe hartimi i atyre projekteve rrugore të cilat përfshijnë: mobilitetin, udhëkryqe, vend-parkime, trotuare, qarkullimin e automjeteve, këmbësorëve, biçikletave dhe pjesëmarrësve tjerë në trafik.
 - 3.1.4. Asistoni në hartimin e rregulloreve dhe akteve tjera juridike që rregullojnë transportin publik të udhëtarëve dhe mallrave si dhe rregullojnë mbarë-vajtjen e trafikut rrugor.
 - 3.1.5. Lëshimi i lejeve për ushtrimin e veprimtarisë së transportit të rregullt të udhëtarëve, për transportin e lirë të udhëtarëve, për transportin taksit të udhëtarëve, për transportin e udhëtarëve për nevojë vetanake.
 - 3.1.6. Lëshimi i lejeve për ndalim të përkohshëm të qarkullimit të automjeteve për shkak të punimeve në rrugë apo në objekte pranë rrugës, për shkak të manifestimeve sportive dhe manifestimeve të tjera ose aktivitete të ngjashme në rrugë.
 - 3.1.7. Lëshimi i lejeve për qarkullim të mjeteve apo e bashkësive të mjeteve tek të cilat masa e përgjithshme, ngarkesa në boshte apo dimensionet me apo pa ngarkesë, janë më të mëdha sesa lejohen sipas rregulloreve komunale.
 - 3.1.8. Bashkëpunimi me Policinë e Kosovës, me institucionet rajonale, qendrore dhe palët tjera për rregullimin e transportit dhe trafikut si dhe hartimi i rekomandimeve për përmirësimin e sigurisë në trafikun rrugorë në bazë të vlerësimeve teknike.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Transport dhe Trafik raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Infrastrukturë.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Transport dhe Trafik është tre (3).

- 4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Infrastrukturë është shtatë (7).

Neni 13
Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

1. Misioni i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale është planifikimi dhe orientimi i strategjive për të ofruar shërbime gjithëpërfshirëse të kujdesit parësor shëndetësor, shërbimeve sociale, asistencës sociale dhe mirëqenies sociale për të gjithë qytetarët e Komunës së Gjakovës.
2. **Spektori për Shëndetësi**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Shëndetësi janë:
 - 2.1.1. Planifikimi dhe orientimi i strategjisë së Kujdesit Parësor Shëndetësor.
 - 2.1.2. Vlerësimin e nevojave lokale për shëndetësi parësor si dhe vendosjen e objektivave lokale për KPSH.
 - 2.1.3. Vendosjen dhe mbledhjen e bashkë pagesave brenda kornizës së caktuar nga MSH.
 - 2.1.4. Mbikëqyrjen e situatës epidemiologjike në nivel komunal.
 - 2.1.5. Zbatimin e normave dhe standardeve të infrastrukturës në shëndetësinë primare.
 - 2.1.6. Raportimin mbi ofrimin e shërbimeve dhe të arriturat komunale në lëmin e shëndetësisë primare.
 - 2.1.7. Planifikimi dhe shpërndarja e subvencioneve shëndetësore Komunale.
 - 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Shëndetësi raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
 - 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Shëndetësi është tre (3).
3. **Spektori për Mirëqenie Sociale**
 - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mirëqenie Sociale janë:
 - 3.1.1. Planifikimi dhe zbatimi i politikave sociale lokale si dhe zbatimi i strategjive dhe politikave të miratuara.
 - 3.1.2. Hartimi i planeve vjetore dhe programve për përmirësimin e mirëqenies sociale.
 - 3.1.3. Organizimi i aktiviteteve për të ndërgjegjësuar publikun për çështjet sociale.
 - 3.1.4. Menaxhimi i programeve të strehimit social për individët dhe familjet pa kulm mbi koke.
 - 3.1.5. Koordinimi dhe bashkëpunimi me organizata qeveritare dhe joqeveritare dhe hartimin e marrëveshjeve me ne fushën e mirëqenies sociale.
 - 3.1.6. Evidentimin e të dhënave lidhur me të gjitha kategoritë e dala nga lufta (invalidët civil dhe të luftës për të zhdukur dhe të burgosur, si dhe mirëmbajtja e listës së familjeve të dëshmoreve që janë në përkujdesje të vazhdueshme nga institucionet).
 - 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Mirëqenie Sociale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
 - 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mirëqenie Sociale është tre (3).
4. **Qendra për Punë Sociale**
 - 4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Punë Sociale janë:
 - 4.1.1. Organizon dhe ofron drejtpërdrejtë shërbimet sociale, vlerëson nevojat e përfituesve dhe planifikon ofrimin e shërbimeve.
 - 4.1.2. Identifikon në fazë të hershme, përcjell dhe analizon problemet e përfituesve nga fusha e shërbimeve sociale si dhe zbaton metodat e punës sociale, menaxhimin e rastit, metodat e tjera profesionale dhe shfrytëzon shërbimet e këshillimoreve dhe institucioneve tjera profesionale për ofrimin e shërbimeve sociale për përfituesit.
 - 4.1.3. Jep mendime dhe vlerësime profesionale, ofron të dhëna për rrethanat familjare, propozime dhe rekomandime në procedura gjyqësore lidhur me mbrojtjen familjare juridike si dhe merr pjesë si palë përfaqësuese në gjykatë dhe organe tjera shtetërore kur bëhet fjalë për mbrojtjen e interesave të fëmijëve dhe të rriturve, të cilët nuk mund të kujdesen vetë për vetën për të drejtat dhe interesat e tyre.

- 4.1.4. Kryen mbikëqyrjen ndaj familjeve strehuese dhe për përfituesit e shërbimeve në strehim familjar dhe në strehim rezidencial si dhe kujdesen për ofrimin e drejtpërdrejtë të përkujdesjes sociale, këshillimit dhe në raste të caktuara edhe të ndihmës materiale, për rastet me nevojë sociale brenda territorit të komunës.
- 4.1.5. Zbaton aktivitete në fushën e parandalimit të trafikimit me njerëz, të dhunës në familje, të dhunës së bashkëmoshatarëve dhe të problemit të varësisë dhe në bazë të autorizimeve publike mund të sigurojë masa të mbrojtjes përmes formave alternative të përkujdesjes për fëmijën e ikur apo larguar nga prindërit apo institucioni, siguron dhe zbaton masat edukuese ndaj fëmijës me çrregullime në sjellje jashtë familjes së tij apo me qëndrim në familje.
- 4.1.6. Mban evidencën dhe dokumentacionin për të drejtat, për shërbimet e ofruara dhe masat e ndërmarra në kuadër të veprimtarisë së vet dhe siguron ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare brenda territorit të saj sipas standardeve të specifikuara nga Ministria.
- 4.1.7. Vendors në shkallë të parë për autorizimet themelore dhe të zgjeruara nga shërbimet sociale si dhe përmbush detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve për kujdesin social dhe mirëqenien sociale, të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
- 4.2. Udhëheqësi i Qendrës për Punë Sociale raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Qendrën për Punë Sociale është tetëmbëdhjetë (18).

5. Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

- 5.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare janë:
 - 5.1.1. Veprimtaria e QKMF përfshinë ofrimin e shërbimeve shëndetësore në KPSH për qytetarët e komunës, si një veprimtari me interes të veçantë, përmes zbatimit të konceptit të mjekësisë familjare, në kuadër të sistemit unik shëndetësor të Kosovës.
 - 5.1.2. Koncepti i mjekësisë familjare konsiston që të gjithë qytetarëve të Komunës së Gjakovës t'u ofrojë shërbime shëndetësore gjithëpërfshirëse, efikase dhe në vazhdimësi individit dhe familjes në të gjitha fazat e jetës, bazuar në të dhëna shkencore, përmes mjekut familjar si mjek i përzgjedhur i cili do të jetë portë hyrëse për të gjithë kërkuesit e shërbimeve në sistemin shëndetësor dhe njehërit pikë referuese për specialistët konsultantët në KPSH dhe në nivelet tjera të kujdesit shëndetësor.
 - 5.1.3. Shërbimet e promovimit shëndetësor; përfshirë informimin, komunikimin dhe edukimin brenda institucioneve dhe në komunitet.
 - 5.1.4. Shërbimet e imunizimit dhe vaksinimit dhe shërbimet tjera parandaluese si dhe shërbimet esenciale kurative dhe ndërhyrje të vogla kirurgjike.
 - 5.1.5. Shërbime të kujdesit akut dhe urgjent si dhe shërbimet e kujdesit shëndetësor për sëmundjet kronike.
 - 5.1.6. Shërbimet e kujdesit shëndetësor për fëmijë, adoleshentë dhe të rinjë si dhe shërbimet e shëndetit riprodhues.
 - 5.1.7. Shërbimet e shëndetit oral, parandalues dhe shërbimet specialistike stomatologjike si dhe shërbimet e shëndetit mendor.
 - 5.1.8. Shërbimet e kujdesit shtëpiak përfshirë shërbimet e kujdesit ndaj nënës dhe fëmijës, kujdesi paliativ si dhe kujdesi shtëpiak bazuar në nevojat e qytetarëve dhe prioritetet e shëndetit publik.
 - 5.1.9. Shpërndarjen e barërave nga lista esenciale.
- 5.2. Drejtori i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale.
- 5.3. Numri i të punësuarve në Qendrën Kryesore të Mjekësisë Familjare është treqind e pesëdhjetë e katër (354).

6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale është treqind e shtatëdhjetë e nëntë (379).

Neni 14

Drejtoria për Arsim

1. Misioni i Drejtorisë për Arsim është ofrimi i shërbimeve në arsimin parauniversitar, përkatësisht nivelet e arsimit parashkollor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në komunë si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimit profesional.

2. Sektori për Arsim

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsim janë:

- 2.1.1. Ofrimin e mundësive të barabarta për të ndjekur arsimin parashkollor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë në komunë si dhe zhvillimin e arsimit lokal dhe aftësimit profesional.
- 2.1.2. Respektimin dhe nxitjet e të drejtave të komuniteteve dhe anëtarëve të tyre për arsimim si dhe nxitjen e bashkëpunimit midis mësuesve, prindërve, nxënësve dhe institucioneve arsimore, si dhe midis institucioneve arsimore dhe familjes.
- 2.1.3. Planifikimin e zhvillimit të arsimit parashkollor, fillor dhe të mesëm në Komunë, në konsultim me MASHT-in dhe komunat tjera.
- 2.1.4. Bashkëpunimin me komunat tjera në projekte të përbashkëta arsimore, në përdorimin e përbashkët të burimeve fizike dhe njerëzore, si dhe caktimin e fondeve për projekte dhe qëllime të këtilla.
- 2.1.5. Në marrëveshje me MASHT-in miraton rregullat për themelimin, shkrirjen, ndarjen dhe mbylljen e institucioneve arsimore me fonde publike, të niveleve 0, 1, 2, dhe 3 në Komunë si dhe rregullon se cilat shkolla i përkasin zonave specifike të mbulimit në Komunë.
- 2.1.6. Shqyrtimin e vazhdueshëm të masave të marra për realizimin e arsimit special. Në realizimin e kësaj detyre në atë masë që është e nevojshme ose e dëshirueshme, Sektori i Arsimit konsultohet me MASHT-in dhe Komunat e tjera, për bashkërenditjen e arsimimit të fëmijëve që kanë nevojë për arsim special.
- 2.1.7. Hartimin dhe miratimin e Rregulloreve për sjelljen dhe disiplinën e nxënësve në çdo institucion arsimor, pasi të ketë marrë me parë propozimet e Këshillit të shkollës dhe komentet e drejtorit për këto Rregullore.
- 2.1.8. Hartimin e propozimit për arsimim special për nxënës dhe ofrimin e vlerësimit profesional si dhe hartimin e propozimit për themelimin e shërbimit këshillimor dhe shëndetësor për nevojat speciale.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Arsim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.

2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsim është pesë (5).

3. Sektori për Statistika, Administratë dhe Infrastrukturë Arsimore

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Statistika, Administratë dhe Infrastrukturë Arsimore janë:

- 3.1.1. Regjistrimin e të dhënave personale për nxënës, sipas formularit të miratuar nga MASHT dhe të gjitha statistikave të nevojshme në arsimin parauniversitar.
- 3.1.2. Mirëmbajtjen dhe riparimin e ndërtesave dhe pajisjeve të institucioneve arsimore me fonde publike, si dhe sigurimin e dispozitave për mirëmbajtje të shërbimeve mbështetëse për mirëqenien fizike të nxënësve, duke përfshirë ujë të freskët, ambiente banjash dhe shërbime shëndetësore.
- 3.1.3. Marrjen e masave për të siguruar që ambienti rrethues urban apo rural, në të cilin është e vendosur shkolla, është në përputhje me të drejtën e nxënësve për të pasur një mjedis të sigurt në oborrin e shkollës.
- 3.1.4. Adreson te Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Komunën e Gjakovës njoftimet e pranuar nga shkollat për pagën dhe të drejtat në pagë për secilin të punësuar në arsimin parauniversitar.
- 3.1.5. Në koordinim me Sektorin për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve, monitoron hartimin e planit për menaxhimin e kontratave duke përfshirë çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore, ekipet e menaxhimit të projekteve, rishikimin e ekzekutimit të kontratës,

protokollet për dorëzimin e pajisjeve të autorizuar, dialogun e rregullt me kontraktuesit, përdorimin e standardeve korrekte të cilësisë, menaxhimin e pagesave/kërkesave, procedurat e ankesave, mjetet e kontrollit të specifikuar në kontratë, dhe sigurimin e ekzekutimit për defekte/korrigjim në arsimin parauniversitar.

3.1.6. Përditësimin e pasurisë dhe menaxhimin e regjistrit të pasurisë për gjithë arsimin parauniversitar në Komunën e Gjakovës.

3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Statistika, Administratë dhe Infrastrukturë Arsimore raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.

3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Statistika, Administratë dhe Infrastrukturë Arsimore është pesë (5).

4. Arsimi Parauniversitar

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arsimit Parauniversitar janë:

4.1.1. Arsimi parauniversitar është përgjegjësi e përbashkët e prindërve, institucioneve arsimore dhe aftësuese, komunave dhe qeverisë, sipas funksioneve dhe detyrave përkatëse të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

4.1.2. Është obligim i përgjithshëm i institucioneve arsimore dhe të gjitha organeve të tjera, të përfshira në ofrimin e arsimit parauniversitar, siç është rregulluar përmes legjislacionit në fuqi, që të planifikojnë dhe ofrojnë shërbime efikase, efektive, fleksibile, gjithëpërfshirëse dhe profesionale, të dizajnuara për t'u ofruar të gjithë fëmijëve të drejtat e barabarta për shkollim, në pajtim me aftësitë dhe nevojat e tyre specifike, si dhe për të avancuar zhvillimin e tyre arsimor e social.

4.1.3. Gjatë planifikimit, menaxhimit dhe zbatimit të sistemit të arsimit parauniversitar, institucionet arsimore dhe ato aftësuese do të marrin parasysh normat e miratuara ndërkombëtare për arsimin për të gjithë, të drejtat e fëmijëve, mbrojtjen e grupeve të ndjeshme në shoqëri dhe për avancimin e barazisë gjinore.

4.1.4. Qasja dhe përparimi nëpër të gjitha nivelet e arsimit dhe aftësimit parauniversitar do të mundësohet në pajtim me legjislacionin në fuqi, pa diskriminim në baza ekzistuese ose të supozuara, siç është ai: gjinor, racor, i orientimit seksual, i paaftësitë fizike, intelektuale ose i çfarëdo paaftësie tjetër, i gjendjes martesore, i ngjyrës, i fesë, i opinioneve politike apo të tjera, i përkatësisë kombëtare, etnike ose shoqërore, i shoqërimit me ndonjë komunitet, i pronës, i lindjes ose i ndonjë gjendje tjetër të nxënësit apo familjes së tij.

4.1.5. Institucionet arsimore dhe aftësuese duhet ta bëjnë institucionin tërheqës dhe të sigurt për nxënësin, mësimdhënësin dhe prindërit, përmes përgjegjësi të tyre përkatëse.

4.2. Drejtorët e IEAA-AP raportojnë tek Drejtori i Drejtorisë për Arsim.

4.3. Numri i të punësuarve në Arsimin Parauniversitar është njëmijë e pesëqind e dyzet e një (1541).

5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Arsim është njëmijë e pesëqind e pesëdhjetë e dy (1552).

Neni 15

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

1. Misioni i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport është të hartoj dhe zbatoj politika zhvillimore në nxitje dhe motivim të krijimtarisë artistike, kulturore dhe sportive në Komunën e Gjakovës.

2. Sektori për Kulturë

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kulturë janë:

2.1.1. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve kulturore dhe artistike të ideuara nga institucionet vartëse të tij.

- 2.1.2. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë kulturore dhe artistike të institucioneve në varësi të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport, si produkt i politikave të saja kulturore, zhvillimore dhe integruese.
- 2.1.3. Në bashkëpunim me institucionet vartëse të tij, në vazhdimësi Përgatitë materiale në zbatim të ligjeve në fuqi, dhe përcjellë reformat ligjore kohore.
- 2.1.4. Nxitë dhe motivon krijimtarinë artistike të brezit të ri për përfshirjen e tyre në jetën artistike kulturore të Komunës dhe më gjerë.
- 2.1.5. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Kulturë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kulturë është tre (3).

3. Sektori për Rini

- 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Rini janë:
 - 3.1.1. Zbaton strategjinë dhe planin e punës për Sektorin e Rinisë në konsultim me Këshillin e Veprimit rinor lokal.
 - 3.1.2. Nxitë formimin e klubeve, grupeve dhe shoqatave rinore në Komunë, si dhe mbikëqyrë zhvillimin e tyre duke inkurajuar vendimmarrjen demokratike dhe pjesëmarrjen dhe konsultimin e gjerë në të gjitha nivelet siç janë klubet, grupet dhe shoqatat.
 - 3.1.3. Inkurajon mbështetjen financiare dhe mbështet aktivitetet tjera për Sektorin e Rinisë.
 - 3.1.4. Organizojnë debate, seminare dhe konferenca për zhvillim dhe avancim të rinisë.
 - 3.1.5. Mbështet organizatat rinore për edukim joformal dhe për veprimtari të tjera zhvillimore të inicuar nga të rinjtë.
 - 3.1.6. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Rini raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Rini është tre (3).

4. Sektori për Sport

- 4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Sport janë:
 - 4.1.1. Mbështet, orienton, koordinon dhe ndjek ecurinë e zbatimit të projekteve sportive të ideuara nga institucionet sportive, klubet dhe shoqatat sportive.
 - 4.1.2. Harton dhe zbaton politika zhvillimore në fushën e sportit dhe rekreacionit.
 - 4.1.3. Monitoron drejtpërdrejt veprimtarinë sportive dhe rekreuese të institucioneve në varësi të Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
 - 4.1.4. Ndihmon klubet, shoqatat sportive dhe sportistët e dalluar në arritjen e synimeve.
 - 4.1.5. Kryen edhe punë dhe detyra tjera në përputhje me dispozitat ligjore që e rregullojnë këtë fushë.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Sport raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Sport është tre (3).

5. Institucionet kulturore dhe sportive

- 5.1. Institucionet kulturore dhe sportive që hynë nën ombrellën e Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport si: Pallatet e Kulturës, Teatri i Qytetit “Hadi Shehu”, Biblioteka “Ibrahim Rugova”, Muzeu i Qytetit, Galeria e Arteve, Pallati i Sporteve “Shani Nushi” dhe Stadiumi i Qytetit, detyrat dhe përgjegjësitë kryejnë në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore specifike për secilin institucion.
- 5.2. Udhëheqësit e institucioneve si në paragrafin 5.1 të këtij neni raportojnë tek Drejtori i Drejtorisë për Kulturë, Rini dhe Sport.
- 5.3. Numri i të punësuarve në Institucionet Kulturore dhe Sportive është dyzet e gjashtë (46).

6. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Kulturë, Rini dhe Sport është pesëdhjetë e gjashtë (56).

Neni 16

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

1. Misioni i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik është të kontribuojë në zhvillimin e qëndrueshëm ekonomik dhe përmirësimin e kushteve të jetesës për qytetarët, duke ofruar mbështetje për krijimin e mundësive të reja ekonomike, zhvillimin e bizneseve, rritjen e punësimit dhe diversifikimin e aktiviteteve ekonomike. Ajo synon të promovojë një mjedis të favorshëm për investime, të mbështesë politikat dhe projektet që kontribuojnë në rritjen e konkurrueshmërisë, dhe të krijojë mundësi për zhvillim të balancuar dhe të barabartë në rajone dhe sektore të ndryshme të ekonomisë.

2. Sektori për Ekonomi dhe Turizëm

2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekonomi dhe Turizëm janë:

- 2.1.1. Hartimi, implementimi dhe monitorimi i politikave dhe strategjive për zhvillimin ekonomik dhe turistik në nivel lokal dhe rajonal si dhe zbatimi i rregullores për taksa në firmë duke përfshirë edhe mbledhjen e taksave në fushëveprim të DZHE.
- 2.1.2. Inkurajimi i investimeve të huaja dhe vendase, ofrimi i shërbimeve për mbështetje të ndërmarrësve dhe bizneseve të reja, dhe ndihma në zhvillimin e kapaciteteve të biznesit.
- 2.1.3. Planifikimi dhe implementimi i aktiviteteve për promovimin e turizmit, zhvillimi i destinacioneve turistike dhe organizimi i ngjarjeve dhe aktiviteteve që tërheqin turistët.
- 2.1.4. Grumbullimi dhe analiza e të dhënave për sektorët e ndryshëm ekonomikë dhe turistikë për të vlerësuar trendet dhe nevojat për zhvillim të mëtejshëm.
- 2.1.5. Planifikimi dhe koordinimi i përpjekjeve për përmirësimin e infrastrukturës që mbështet zhvillimin ekonomik dhe turistik, përfshirë transportin, akomodimin dhe shërbimet tjera.
- 2.1.6. Organizimi i trajnimeve dhe aktiviteteve edukative për rritjen e aftësive profesionale në sektorët ekonomik dhe turistik.
- 2.1.7. Monitorimi dhe raportimi mbi rezultatet e aktiviteteve të sektorit dhe ndikimin e politikave të zbatuara në ekonominë lokale dhe turizëm.
- 2.1.8. Promovimi i bashkëpunimit me autoritetet dhe organizatat rajonale dhe ndërkombëtare për zhvillimin e mëtejshëm të turizmit dhe ekonomisë.
- 2.1.9. Ndihma për zhvillimin e sektorëve të tjerë si bujqësia, tregtia, dhe shërbimet që janë të lidhura me zhvillimin ekonomik dhe turistik.

2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Ekonomi dhe Turizëm raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik.

2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ekonomi dhe Turizëm është tetë (8).

3. Sektori për Regjistrimin e Bizneseve

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve ndërlidhen me Agjencinë e Regjistrimit të Bizneseve të Kosovës si më poshtë:

- 3.1.1. Sigurimi i regjistrimit të plotë dhe të saktë të bizneseve të reja, përfshirë individët që regjistrojnë aktivitete tregtare, shoqëritë tregtare dhe forma të tjera të organizatave të biznesit.
- 3.1.2. Ofrimi i shërbimeve informuese dhe këshillimore për individët dhe bizneset që duan të regjistrohen, për t'i udhëzuar ata në lidhje me kërkesat ligjore dhe procedurat e regjistrimit.
- 3.1.3. Mbajtja dhe përditësimi i regjistrit të bizneseve, duke siguruar që informacionet për çdo biznes të jenë të sakta dhe të përditësuara (ndryshimet në adresë, pronarë, aktivitetet e biznesit, etj.).

- 3.1.4. Trajtimi i kërkesave për regjistrim, ndryshime dhe përditësime të informacionit, si dhe sigurimi që bizneset të përmbushin kërkesat ligjore dhe administrative për regjistrim.
- 3.1.5. Lëshimi i certifikatave të regjistrimit për bizneset që janë regjistruar dhe përmbushin të gjitha kërkesat ligjore si dhe sigurimi që bizneset e regjistruara të respektojnë kërkesat ligjore dhe rregulloret e vendosura për funksionimin e tyre.
- 3.1.6. Ofrimi i mbështetjes për individët që duan të hapin një biznes të ri, duke i ndihmuar ata të kuptojnë procedurat dhe mundësitë për të regjistruar aktivitetin e tyre.
- 3.1.7. Pjesëmarrja në zhvillimin dhe përmirësimin e procedurave të regjistrimit të bizneseve, për të siguruar një proces më të shpejtë, efikas dhe të qartë.
- 3.1.8. Hartimi i raporteve dhe analizave në lidhje me numrin dhe llojet e bizneseve të regjistruara, për të ndihmuar në vlerësimin e zhvillimit ekonomik dhe tregtar të zonës.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Zhvillim Ekonomik.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Regjistrimin e Bizneseve është tre (3).
4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Zhvillim Ekonomik është dymbëdhjetë (12).

Neni 17

Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit

1. Misioni i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit është Planifikimi dhe zhvillimi hapësinor dhe urbanistik i Komunës, menaxhimi i tokës ndërtimore përmes lejitimit dhe kontrollit të ndërtimit për të gjitha llojet e ndërtimeve në territorin e Komunës si dhe sigurimi dhe mbrojtja e mjedisit.
2. **Spektori për Urbanizëm**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Urbanizëm janë:
 - 2.1.1. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për ndërtimet në Komunë si dhe verifikon përputhshmërinë e dokumentacionin teknik që të jetë në harmoni me ligjet ndërtimore, standardet dhe dokumentacionet urbanistike në fuqi.
 - 2.1.2. Këshillon qytetarët dhe bizneset për çështje që lidhen me ndërtimin dhe mënyrën e realizimit e të drejtave nga lëmi i urbanizmit si dhe bashkëpunon me Kuvendin, Komitetet dhe organet tjera të Komunës, kur ato trajtojnë çështje nga lëmi i ndërtimit dhe menaxhimit të tokës ndërtimore.
 - 2.1.3. Bën përgatitjen dhe hartimin e projekt-rregulloreve, projekt-vendimeve për miratim në Kuvend nga fusha e ndërtimit dhe banimit si dhe bën raportimin e rregullt për punën – autoriteteve më të larta brenda organit përgjegjës, përfshirë këtu raportimet periodike mbi aktivitet kryesorë, numri i lëndëve të kryera, vlerat e të hyrave, etj.
 - 2.1.4. Lëshon Leje të Ndërtimit për objektet e infrastrukturës (ujësjellës, kanalizim, rrjet elektrik/tensioni i ulët, rrjet rrugor) - pajisja me leje të ndërtimit të infrastrukturës si dhe lëshon Leje për Gropim për ndërtimin e traseve për kablllo dhe ajrore - pajisja me leje për gropimin/ndërtimin e rrjetit të telekomunikacionit dhe televizive, rrejt termofikimi dhe rrjetin elektrik të tensionit të lartë.
 - 2.1.5. Menaxhon dhe mirëmban sistemin e adresave në Komunë sipas legjislacionit në fuqi që i referohet emërtimit të rrugëve dhe numërimit të objekteve si dhe menaxhon dhe koordinon politikat për Banim, përmes të cilave synohet të krijohen kushtet më të përshtatshme dhe të qëndrueshme për banim duke ndikuar drejtpërdrejt në cilësinë dhe stabilitetin social të komuniteteve, për kategoritë kompetente sipas legjislacionit përkatës.
 - 2.1.6. Analizon dhe vlerëson gjendjen e banimit në Komunë, identifikon, harton dhe zhvillon projekte me prioritet dhe rëndësi të veçantë për vendin nga sektori i banimit si dhe bën hartimin e politikave dhe rregulloreve që promovojnë strehimin e përballueshëm, banimin social dhe përmirësimin e kushteve të

jetesës duke siguruar që këto zona të kenë qasje në infrastrukturë dhe shërbime publike.

- 2.1.7. Evidenton dhe bashkëpunon me Këshillat banesor dhe administratorët e Objekteve të banimit shumë banesore, duke bërë regjistrimin e këshillave banesorë dhe administratorëve, sigurimin që të përmbushin detyrat ligjore si mirëmbajtja e përbashkët dhe menaxhimi financiar i ndërtesës, organizimin e trajnimeve ose mbledhjeve informuese për banorët dhe administratorët.
- 2.1.8. Evidenton dhe administron me objektet e banimit në pronësi të Komunës, bën zbatimin e Rregulloreve dhe standardeve të cilësisë për ndërtesat e banimit si dhe bën protokollimin, evidentimin, përpunimin dhe arkivimin e lëndëve me ruajtjen e dokumentacionit teknik dhe investitor-teknik.
- 2.1.9. Lëshimi i kushteve ndërtimore, lejeve ndërtimore, lejeve për rrënim dhe certifikatës së përdorimit për ndërtimet e kategorisë së I-rë dhe të II-të.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Urbanizëm raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Urbanizëm është shtatë (7).

3. Sektori për Mbrojtje të Mjedisit

3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mbrojtje të Mjedisit janë:

- 3.1.1. Shqyrton kërkesat për Leje mjedisore Komunale dhe në bashkërenditje me shkollat dhe shoqërinë civile ofron informata publike për çështjet që kanë të bëjnë me mjedisin.
- 3.1.2. Ndërmerr fushata vetëdijesuese për kursimin e energjisë dhe përdorimin e bioenergjisë, me qëllim të mbrojtjes së mjedisit si dhe propozon rregullore lokale për kontroll të mbeturinave dhe hedhurinave, planifikon dhe propozon masa dhe aktivitete si dhe siguron zbatimin e tyre me qëllim të avancimit të punës dhe efikasitetit për procesin e mbrojtjes së mjedisit.
- 3.1.3. Siguron mbështetje në zhvillimin e projekteve në ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjedisit si dhe kujdeset për trajtimin e ujërave të zeza dhe mbeturinave të ngurta, ngritjen e sipërfaqeve të gjelbërta dhe mbrojtjen e atyre ekzistuese.
- 3.1.4. Harton projekte dhe bashkëpunon me donatorët për vetëdijesimin e qytetarëve për mbrojtjen e mjedisit si dhe nxit investimet në lëmin e mbrojtjes së mjedisit.
- 3.1.5. Vepron në parandalimin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve tjera të çfarëdo lloji si dhe vepron në ruajtjen e shumëllojshmërisë biologjike sipas bazës natyrore dhe shmangien e mbi shfrytëzimit – keqpërdorimit të tyre.
- 3.1.6. Vepron në riaftësimin ekologjik të zonave të dëmtuara nga veprimtaria antropike ose fenomenet natyrore shkatërruese dhe në ruajtjen e ekuilibrit ekologjik dhe përmirësimin e cilësisë së jetës.
- 3.1.7. Merr pjesë në planifikimin lokal të mjedisit, masave për konservimin e natyrës, masat tjera mbrojtëse ndaj zhurmës dhe trafikut.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Mbrojtje të Mjedisit raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Mbrojtje të Mjedisit është pesë (5).

4. Sektori për Planifikim

4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Planifikim janë:

- 4.1.1. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave hapësinore për Komunën dhe udhëheqë me sistemin informativ të dokumenteve planore, gjendjen në hapësirë dhe dokumentacionit tekniko urbanistik.
- 4.1.2. Përgatit propozim-vendimet për hartimin dhe revidimin e dokumenteve të planifikimit hapësinor sipas Legjislacionit të fuqi, përgatitja e hartave, vizatimeve dhe dokumenteve tjera për punimin e planeve si dhe jep informata për lokacion dhe kushte të lokacionit;
- 4.1.3. Përgatit, sjell, evidenton dhe ruan dokumentet hapësinore/planet hapësinore dhe urbanistike si dhe bashkëpunon me institucionet e Komunës, me rastin e përgatitjes dhe hartimit të dokumenteve/Planeve Hapësinore dhe Urbanistike sipas legjislacionit në fuqi.

- 4.1.4. Përcakton kushtet për zhvillim të hapësirës, jep shënime mbi madhësinë dhe destinimin e zonave të caktuara ndërtimore ose kompleksit të tokës dhe karakteristikat e parashtruara të ndërtimit si dhe zbaton procedurat e kontrollimit dhe miratimit të projekteve urbanistike dhe projekteve të parcelimit dhe ri parcelimit.
- 4.1.5. Bashkëpunon me Kuvendin, Komitetet dhe organet tjera të Komunës, kur ato trajtojnë çështje nga lëmia e planifikimit hapësinor si dhe ërgatitë programet për zbatimin/implementimin e dokumenteve/planeve hapësinore, udhëheq me procedure të thirrjes publike për qasje në komasacion urban dhe miraton projektet e komasacionit urban.
- 4.1.6. Inicon procedura për rregullimin e tokës ndërtimore dhe programeve nga kjo lëmi, respektivisht shpronësimin dhe përgatitjen e tokës me infrastrukturë komunale si dhe propozon, harton dhe cakton kriteret për vendosjen e objekteve të përkohshme, pajisjeve dhe elementeve mikro – urbane në territorin e Komunës, menaxhon dhe mbanë evidencën e tyre.
- 4.1.7. Këshillon palët për procedurën dhe mënyrën e realizimit të të drejtave nga lëmia e planifikimit hapësinor.
- 4.1.8. Përcjell, harton dhe raporton në baza vjetore për gjendjen e hapësirës dhe realizimin e planeve hapësinore si dhe bën protokollimin, evidentimin, përpunimin dhe arkivimin e lëndëve me ruajtjen e dokumentacionit.
- 4.1.9. Trajtimi i ndërtimeve pa leje për objektet e kategorisë së I-rë dhe të II-të.
- 4.2. Udhëheqësi i Sektorit për Planifikim raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit.
- 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Planifikim është pesë (5).
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 18

Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural

1. Misioni i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural është Zhvillimi i sektorit të bujqësisë i harmonizuar sipas standardeve dhe praktikave të BE-së duke respektuar Politikën e Zhvillimit Rural (PZHR) të BE-se, normat ekologjike dhe konkurruese me vendet e rajonit dhe i mbështetur nga fondet zhvillimore lokale, qeveritare dhe ndërkombëtare, të transformojë ekonominë agro-rurale, duke e bërë atë më gjithëpërfshirëse, produktive, elastike, të qëndrueshme dhe konkurrense në tregun e brendshëm dhe të jashtëm.
2. **Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural janë:
 - 2.1.1. Hartimi, implementimi dhe monitorimi i politikave zhvillimore dhe strategjive për zhvillimin e bujqësisë në nivel lokal dhe rajonal, si dhe zbatimi i rregulloreve në fuqi.
 - 2.1.2. Përgatitja e planeve dhe raporteve vjetore për zhvillimin e prodhimtarisë, duke monitoruar realizimin e tyre për mbjelljet vjeshtore dhe pranverore, korret dhe mbledhjen e të mirave bujqësore.
 - 2.1.3. Analiza dhe menaxhimi i buxhetit të investimeve kapitale dhe subvencioneve, me orientim të qartë sipas strategjisë dhe planit të punës të miratuar.
 - 2.1.4. Monitorimi dhe verifikimi i gjithë subvencioneve të ndara gjatë vitit të kaluar, për të siguruar përdorimin e drejtë dhe efikas të tyre.
 - 2.1.5. Hartimi dhe implementimi i politikave për sigurinë ushqimore dhe cilësinë e produkteve ushqimore, duke përfshirë të gjithë zinxhirin ushqimor nga ferma në tavolinë.
 - 2.1.6. Bashkëpunimi dhe shkëmbimi i raporteve me ministrinë përkatëse, në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret në fuqi.

- 2.1.7. Koordinimi dhe bashkëpunimi me kooperativat bujqësore dhe OJQ-të, organizimi i trajnimeve dhe sesioneve informuese për fermerët në fushat e ndryshme të interesit.
 - 2.1.8. Mbledhja dhe analiza e statistikave për të mbështetur zhvillimin e bujqësisë në përgjithësi, duke ofruar të dhëna të vlefshme për politikën dhe strategjitë bujqësore.
 - 2.1.9. Planifikimi dhe implementimi i aktiviteteve për promovimin e prodhimeve bujqësore, duke organizuar panaire dhe ngjarje që bashkojnë fermerët dhe kontribuojnë në rritjen e tregtisë si dhe organizimi dhe mbajtja e takimeve me organizata bujqësore, shoqata fermerësh dhe institucione të tjera relevante për të diskutuar dhe përmirësuar zhvillimin e sektorit.
 - 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural.
 - 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Bujqësi dhe Zhvillim Rural është pesë (5).
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural është gjashtë (6).

Neni 19

Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë

1. Misioni i Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë është ndërlidhja me organin qendror Agresioni Kadastral i Kosovës dhe ka për qëllim përmasimin e infrastrukturës së të dhënave kadastrale në pjesën tekstuale dhe atë grafike. Po ashtu ka për qëllim zbatimin e bazës ligjore që drejtohet nga autoriteti qendror Agresioni Kadastral i Kosovës për avancimin e administrimit të tokës dhe ndjekja e trendeve në shtetet e zhvilluara për të mundësuar qasje më të lehtë nga pikëpamja e koordinimit të aktiviteteve, duke mundësuar qasje më të lehtë në koordinimin e aktiviteteve, avancimin profesional, përmirësimin e shërbimeve, digjitalizimin e tyre, hapjen e të dhënave etj.
2. **Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi janë:
 - 2.1.1. Përpunimin e lëndëve juridike siç janë bartjet të ndryshme shitblerje, dhurim, aktgjykime administrative, hipoteka dhe fshirje të hipotekave, ngarkesa të tjera siç janë vërejtjet dhe barra tatimore si dhe fshirjen e këtyre ngarkesave.
 - 2.1.2. Menaxhon dhe ushtron përpunimin e lendeve teknike siç janë ndarjet fizike, bashkim i parcelave, regjistrim i objektit, regjistrim i etazhiteti, legalizim i objektit, rregullim të parcelave etj.
 - 2.1.3. Kontrollimin e të dhënave të përgatitura nga kompania gjeodezike apo gjeodeti.
 - 2.1.4. Vendosjen në çështje administrative si organ i shkallës së parë dhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe detyra të dhëna nga Agjencia Kadastrale e Kosovës.
 - 2.1.5. Sipas kërkesës bashkëpunon me Inspektorët e Shërbimeve Publike lidhur me punët administrative që kanë të bëjnë me uzurpime të rrugëve komunale, pronës së paluajtshme komunale dhe sipërfaqeve tjera publike, duke përfshirë edhe daljen në vend-shikim si dhe lëshimin e dokumentit përkatës me qëllim të grumbullimit të provave, për të konstatuar gjendjes faktike lidhur me uzurpimin e pronës së paluajtshme komunale.
 - 2.2. Udhëheqësi i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë.
 - 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Kadastër dhe Gjeodezi është pesëmbëdhjetë (15).
3. **Sektori për Çështje Pronësore Juridike**
 - 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Çështje Pronësore Juridike janë:
 - 3.1.1. Zhvillon procedurat e shpronësimit.
 - 3.1.2. Udhëheq procedurën administrative për kompensimin e pronave.
 - 3.1.3. Bënë de-eksproporimin.

- 3.1.4. Administron seancat për çështje pronësore - juridike, njoftimin e palëve për procedurat e shpronësimit.
- 3.1.5. Jep ndihme profesionale sipas kërkesës së Inspektorëve të Shërbimeve Publike lidhur me uzurpimet e rrugëve, pronës së paluajtshme komunale, sipërfaqeve tjera publike dhe në procedura të lirit të pronave të shpronësuar, duke përfshirë edhe daljen në vend-shikim dhe jo vetëm.
- 3.1.6. Përgjigje në kërkesa, arkivimin e dosjeve fizike për sektorin e pronës.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit për Çështje Pronësore Juridike raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Çështje Pronësore Juridike është tre (3).
4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 20

Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim

1. Misioni i Drejtorisë për Mbrojtje dhe Shpëtim është reagimi në shpëtimin i jetës, të mirave materiale dhe mjedisit nga zjarret dhe fatkeqësitë tjera natyrore përmes njësisë së zjarfikësve, të identifikoj, analizoj dhe vlerësoj rreziqet e shkaktuara dhe të ofroj shërbime 24h përmes qendrës së alarmimit dhe koordinimit emergjent.
2. **Spektori për Siguri dhe Emergjenca**
 - 2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Siguri dhe Emergjenca janë:
 - 2.1.1. Identifikimi, analiza dhe vlerësimi i rreziqeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore, tekniko-teknologjike, dhe katastrofat tjera në territorin e Komunes së Gjakovës.
 - 2.1.2. Hartimi i Planit të masave për parandalimin dhe zvogëlimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe katastrofat tjera si dhe hartimi dhe azhurnimi periodik i planit komunal për reagim emergjent.
 - 2.1.3. Hartimi i planit bazik, anekseve, shtojcave, si dhe përpilimi i funksioneve mbështetëse në kuadër të Sistemit të Integruar për Menaxhimin Emergjent të Kosovës si dhe evidentimi i resurseve njerëzore dhe teknike dhe planifikimi i mobilizimit të kapaciteteve reaguese të subjekteve relevante në komunë.
 - 2.1.4. Planifikimi i trajnimeve dhe ushtrimeve fushore me involvimin e njësisve reaguese komunale si reagues të pare, dhe pjesëmarrja në të gjitha aktivitetet e organizuara nga strukturat e nivelit qendror dhe mekanizmat ndërkombëtar të sigurisë si dhe zbaton masat dhe veprime tjera në menaxhimin e situatave emergjente të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera në pajtim me Procedurat Standarde Operative.
 - 2.1.5. Merr masa për sensibilizimin e opinionit publik dhe për ndërgjegjësimin e tij rreth fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera si dhe përcjell gatishmërinë dhe funksionimin e resurseve dhe shërbimeve që veprojnë në territorin e komunës.
 - 2.1.6. Këshillon dhe ndihmon institucionet tjera publike shtetërore në hartimin e Planeve të vlerësimit të rreziqeve dhe Planeve tjera për Mbrojtje dhe Shpëtim në komunë si dhe ndihmon dhe bën azhurnimin e tyre, për resurset dhe shërbimet.
 - 2.1.7. Reagon konform kërkesave zyrtare të parashtruara nga qytetarët, përgjigjet ndaj rasteve emergjente të lajmëruara nga qendra e thirrjeve 112, si dhe vepron sipas detyrës zyrtare në parandalimin e pasojave të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore dhe reagimin ndaj situatave emergjente.
 - 2.1.8. Përpilon raporte për nevoja interne dhe institucionale, lëshon vërtetime dhe dëshmi sipas kërkesave të personave fizik dhe juridik për palën e rrezikuar/dëmtuar.
 - 2.1.9. Në kuadër të sektorit vepron edhe Qendra Alarmimit Koordinimit Emergjent 112 që merret me pranimin, verifikimin, evidentimin dhe shpërndarjen e informatave të natyrës emergjente.

2.2.Udhëheqësi i Sektorit për Siguri dhe Emergjencë raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Mbrojtje dhe Shpëtim.

2.3.Numri i të punësuarve në Sektorin për Siguri dhe Emergjencë është trembëdhjetë (13).

3. **Njësia e Zjarrfikësve**

3.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Zjarrfikësve janë:

3.1.1. Gatishmëria dhe reagimi në shpëtimin i jetës, të mirave materiale dhe mjedisit nga zjarret dhe fatkeqësitë tjera natyrore në zonën e saj të përgjegjësisë, zbatimi i masave parandaluese për mbrojtje nga zjarri dhe shpërthimet, ofrimin e ndihmës teknike në fatkeqësi dhe situata të rrezikshme si dhe shuarja e zjarreve në objekte ndërtimore, në objekte banimi, në pajisje elektrike, sipërfaqe të hapura (pyjore dhe fushore) dhe mjete transporti.

3.1.2. Realizimi i intervenimeve teknike të natyrës së mbrojtjes dhe sigurisë, ofrimi i shërbimeve emergjente për qytetarët dhe institucionet si dhe zbatimi i procedurave të ndihmës dhe asistencës në aksidente komunikacioni.

3.1.3. Zbatimi i masave të kërkim-shpëtimit gjatë vërshimeve dhe tërmeteve, kategorizimi analitik ditor, javor, mujor dhe vjetor i zjarreve dhe intervenimeve tjera emergjente si dhe identifikimi i shkaqeve të zjarreve, të intervenimeve dhe shërbimeve tjera emergjente.

3.1.4. Përpilimi i statistikave dhe strukturës së zjarreve dhe strukturës dhe kategorizimit të zjarreve dhe intervenimeve tjera emergjente, zbatimi i strukturës organizative të Njesisë Zjarrfikëse dhe mbulimi efikas të gatishmërisë reaguese në harkun kohor 24/7/365 si dhe bashkëpunimi dhe koordinimi me institucionet komunale në hartimin dhe azhurnimin e Planit Komunal për Mbrojtje nga Zjarri.

3.1.5. Përgatitja dhe dërgimi i zjarrfikësve në Qendrën e Trajnimeve të Integruara të Kosovës për aftësimin bazik, profesional dhe lidërsip në fushën e mbrojtjes nga zjarri, ndihmë të parë emergjente, për materie agresive, vozitje emergjente, ruajtjen e gjurmëve të zjarrit, kërkim -shpëtim sipërfaqësor etj. si dhe përgatitja dhe dërgimi i kandidatëve për dhënien e provimit profesional në fushën e mbrojtjes nga zjarrit.

3.1.6. Dhënia e vërtetimit mbi shkaqet e zjarrit për palën e dëmtuar, mbikëqyrja e funksionalitetit të rrjetit të hidrantëve në bashkëpunim me KRU “Gjakova” si dhe përkujdesja dhe dërgimi i zjarrfikësve në kontrollet psiko-fizike në insticionin kompetent shëndetësor.

3.1.7. Përkujdesja në mirëmbajtjen dhe funksionalitetin e pajisjeve mbrojtëse, teknike dhe mjeteve për zjarrfikës dhe shpëtim si dhe mirëmbajtja dhe plotësimi i kontingjentit automjeteve zjarrfikëse konform standardit mbi kriteret minimale të funksionimit operativ.

3.1.8. Mbajtja ushtrimeve dhe trajnimeve fushore dhe në tavolinë sipas Planit operativ për reagim në situata emergjente.

3.2.Komandanti i Zjarrfikësve raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Mbrojtje dhe Shpëtim.

3.3.Numri i të punësuarve në Njësinë e Zjarrfikësve është dyzet e një (41).

4. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Mbrojtje dhe Shpëtim është pesëdhjetë e pesë (55).

Neni 21

Drejtoria për Inspektime

1. Misioni i Drejtorisë për Inspektime është mbikëqyrja inspektuese në fushën e inspektoratit të shërbimeve publike, inspektoratit të mjedisit, inspektoratit të ndërtimit dhe inspektoratit të tregut.

2. **Spektori i Inspektoratit të Shërbimeve Publike**

2.1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektoratit të Shërbimeve Publike janë:

2.1.1. Mbikëqyrjen inspektuese me qëllim të mbrojtjes së rrugëve publike komunale, pronës së paluajtshme, aseteve, instalimeve publike komunale, trotuareve, shesheve, parqeve, varrezave, shëtitoreve, sipërfaqeve të gjelbëruara dhe

- sipërfaqeve/hapësirave tjera publike komunale, nga uzurpimet, dëmtimet, keqpërdorimet dhe shfrytëzimet pa pëlqime/autorizime, kontrata përkatëse, si dhe mbikëqyrjen inspektuese në fushën e transportit dhe komunikacionit.
- 2.1.2. Verifikimin e dokumenteve, pëlqimeve apo autorizime, kontrata përkatëse të cilat shfrytëzuesit e sipërfaqes/hapësirave publike, pronës, aseteve komunale duhet t'i posedojnë.
- 2.1.3. Mbikëqyrjen e zbatimit të dispozitave ligjore dhe akteve tjera nën ligjore lidhur me detyrimet dhe përgjegjësitë e pronarëve të njësive të ndërtesës së banimit në bashkëpronësi në lidhje me pamjen e jashtme të ndërtesave, shfrytëzimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e pjesëve, hapësirave dhe pajisjeve të përbashkëta të ndërtesës.
- 2.1.4. Mbikëqyrjen inspektuese të transportit të rregullt të udhëtarëve, transportit të lirë të udhëtarëve, transportit taksit të udhëtarëve dhe transportit të udhëtarëve për nevoja vetanake.
- 2.1.5. Mbikëqyrjen inspektuese të aktiviteteve që kanë ndikim në mjedis dhe kontrollimin e aplikimin e standardet për mbrojtjen e mjedisit përmes inspektimit mjedisor në zbatimin e ligjeve përkatëse dhe akteve nën ligjore në fushën e mbrojtjes së mjedisit.
- 2.1.6. Ekzekutimin e vendimeve dhe urdhërësive të Zyrtarit Kryesor Administrativ të Komunës nga fushë veprimi i Inspektorëve të Shërbimeve Publike, Transportit/Komunikacionit dhe Mbrojtjes së Mjedisit.
- 2.1.7. Punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nën ligjore të nxjerra nga Qeveria, Ministritë e linjës dhe Kuvendi i Komunës së Gjakovës.
- 2.2. Udhëheqësi i Sektorit të Inspektoratit për Shërbime Publike raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Inspektime.
- 2.3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Inspektoratit për Shërbime Publike është dymbëdhjetë (12).

3. Sektori i Inspektoratit të Ndërtimit

- 3.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektoratit të Ndërtimit janë:
- 3.1.1. Mbikëqyrjen inspektuese të përputhjes së ndërtimit me dokumentacionin ndërtimor dhe kodin e aplikuar ndërtimor.
- 3.1.2. Mbikëqyrjen inspektuese të instalimeve, renovimin dhe zgjerimin e ndërtesave sipas dokumentacionin përkatës.
- 3.1.3. Mbikëqyrjen inspektuese të ndërrimit të destinimit dhe rrënimin e çfarëdo ndërtese apo strukture pa leje përkatëse.
- 3.1.4. Nxjerrjen e akteve administrative për mënjanimin e parregullsive, për mbylljen e vend ndërtimit, për ndalimin e punimeve e deri në rrënim të objekteve.
- 3.1.5. Mbikëqyrjen inspektuese të çdo objekti ndërtimor brenda kompetencave të inspektoratit të ndërtimit në komunë.
- 3.1.6. Punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nën ligjore të nxjerra nga Qeveria, Ministritë e linjës dhe Kuvendi i Komunës së Gjakovës.
- 3.2. Udhëheqësi i Sektorit të Inspektoratit të Ndërtimit raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Inspektime.
- 3.3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Inspektoratit të Ndërtimit është pesë (5).

4. Sektori i Inspektoratit të Tregut

- 4.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Inspektoratit të Tregut janë:
- 4.1.1. Përmbylljen e standardeve të shërbimeve të ofruara në treg, sigurinë dhe përshtatshmërinë teknike të produkteve në përmbylljen e kërkesave para dhe pas vendosjes së produkteve në treg.
- 4.1.2. Mbikëqyrjen inspektuese me qëllim të mbrojtjes dhe të drejtave të konsumatorëve, produktet nga metalet e çmuara, kontrollin e produkteve të duhanit, metrologjisë sipas autorizimeve përkatëse.
- 4.1.3. Mbikëqyrjen e veprimtarive turistike, hoteliere, zeytare, mbrojtjen e të drejtave të pronësisë industriale, mbrojtjen e të drejtës së autorit dhe të drejtave të përafërta në treg.

- 4.1.4. Mbikëqyrjen e reklamimit të produkteve dhe shërbimeve, çmimet (përcaktimin dhe ekspozimin e çmimeve, pagesën dhe dhënien e faturave).
 - 4.1.5. Mbikëqyrjen dhe lëshimin e pëlqimeve për lokale afariste, kushtet për të bërë biznes të cilat janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
 - 4.1.6. Punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte nen ligjore të nxjerra nga Qeveria, Ministritë e linjës dhe Kuvendi i Komunës së Gjakovës.
 - 4.2. Udhëheqësi i Sektorit të Inspektoratit të Tregut raporton tek Drejtori i Drejtorisë për Inspektime.
 - 4.3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Inspektoratit të Tregut është pesë (5).
5. Numri i të punësuarve në Drejtorinë për Inspektime është njëzet e tre (23).

Neni 22

Shtojcat

- 1. Pjesë e përbërëse e kësaj Rregulloreje janë shtojcat si në vijim:
 - 1.1. Shtojca numër 1 - Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Gjakovës.
 - 1.2. Shtojca numër 2 - Organogrami i Komunës Gjakovës.

Neni 23

Dispozitat Përfundimtare

Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen strukturat organizative.

Neni 24

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen të gjitha rregulloret komunale që rregullojnë fushën e organizimit të Komunës së Gjakovës e që janë në kundërshtim me dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 25

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe shtatë (7) ditë pas publikimit në gazetën zyrtare dhe ueb faqen e Komunës së Gjakovës.


Arbënisha Kuqi
Kryesuesi i Kuvendit të Komunës së Gjakovës

SHTOJCA NUMËR 1:

Tabela e klasifikimit të pozitave të punës në Komunën e Gjakovës

Nr.	Struktura (emërtimi i pozitës/vendit të punës)	Klasa	Grupi (përgjithshëm ose i veçantë)	Numri i nëpunësve
1.	KUVENDI I KOMUNËS - Kryesues i Kuvendit - Anëtar i Kuvendit - Asistent i Kryesuesit Spektori për Punë të Kuvendit Komunal - Udhëheqës i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal - Zyrtar i Lartë për Çështjet e Kuvendit të Komunës	Funksionar Publik Funksionar Publik Zyrtar i Kabinetit Drejtues i Ulët Profesional 1	Funksionar Publik Funksionar Publik Zyrtar i Kabinetit Grupi Ligjor Grupi Ligjor	1 34 1 1 2
2.	ZYRA E KRYETARIT - Kryetar i Komunës - Nënkyetar i Komunës Kabineti i Kryetarit - Zyrtar të Kabinetit Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore - Menaxher i Burimeve Njerëzore - Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore - Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore dhe Paga Njësia e Prokurimit - Udhëheqës i Njesisë së Prokurimit - Zyrtar i Lartë për Prokurim - Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore Njësia e Auditimit të Brendshëm - Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm - Auditor i Brendshëm Spektori Ligjor - Udhëheqës i Sektorit Ligjor - Zyrtar i Lartë Ligjor	Funksionar Publik Funksionar Publik Zyrtar i Kabinetit Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Drejtues i Ulët Profesional 1 Drejtues i Ulët Profesional 1	Funksionar Publik Funksionar Publik Zyrtar i Kabinetit Grupi i Burimeve Njerëzore Grupi i Burimeve Njerëzore Grupi i prokurimit publik Grupi Ligjor Grupi i Auditimit të Brendshëm Grupi Ligjor	1 1 / 1 5 1 1 4 2 1 2 1 2

	Sektori për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve			
	- Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve	Drejtues i Ulët		1
	- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Kontratave dhe Zhvillim të Projekteve	Specialist	Grupi i Përgjithshëm i Inxhinierisë	2
	- Zyrtar i Lartë për Energjetikë	Specialist	Grupi i Inxhinierisë Elektrike	1
	Sektori për Komunitete dhe Kthim			
	- Udhëheqës i Sektorit për Komunitete dhe Kthim	Drejtues i Ulët		1
	- Zyrtar i Lartë për Komunitete	Profesional 1	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	- Zyrtar për Komunitete	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2
	Sektori për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim			
	- Udhëheqës i Sektorit për Raportim, Informim dhe Bashkëpunim	Drejtues i Ulët		1
	- Zyrtar për Informim	Profesional 2	Grupi i Marrëdhënieve me Publikun dhe Informimin	2
	- Asistent Administrativ	Profesional 3	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Sektori për Integritet Evropian			
	- Udhëheqës i Sektorit për Integritet Evropian	Drejtues i Ulët		1
	- Zyrtar i Lartë për Raporte dhe Analiza	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore			
	- Udhëheqës i Sektorit për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore	Drejtues i Ulët		1
	- Zyrtar i Lartë për të Drejtat e Fëmijëve	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	1
	- Zyrtar për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore	Profesional 2	Grupi i Shkencave Shoqërore	1
	Sektori për Përfaqësim Ligjor			
	- Udhëheqës i Sektorit për Përfaqësim Ligjor	Drejtues i Ulët		1
	- Avokat Komunal	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
	- Zyrtar i Lartë për Mbështetje Ligjore	Profesional 1	Grupi Ligjor	1
	Sektori për Menaxhimin e Pronës Komunale			
	- Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Pronës Komunale	Drejtues i Ulët		1
	- Zyrtar për Menaxhimin e Pronës Komunale	Profesional 2	Grupi Ligjor	1
	- Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	Grupi i Ekonomisë	1

3.	DREJTORIA E ADMINISTRATËS - Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik	Funksionar Publik	1
	Sektori për Gjendje Civile - Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile - Zyrtar i Lartë për Gjendje Civile - Zyrtar për Gjendje Civile	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 2	Grupi i Shkencave Shoqërore Grupi i Shkencave Shoqërore	1 4 11
	Sektori për Administrimin e Dokumenteve - Udhëheqës i Sektorit për Administrimin e Dokumenteve - Zyrtar i Lartë për Arkiv - Zyrtar i Lartë për Shërbim me Qytetarë - Zyrtar për Shërbim me Qytetarë - Shpërndarës i Postës	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Grupi i Arkiv-Dokumentacionit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	1 4 1 1 2
	Sektori për Teknologji Informative dhe Logjistikë - Udhëheqës i Sektorit për Teknologji Informative dhe Logjistikë - Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative - Zyrtar i Lartë për Logjistikë - Zyrtar Administrativ - Shtëpiak	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Grupi i Teknologjisë Informative Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	1 1 1 1
	DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA - Drejtor i Drejtorisë	Funksionar Publik	Funksionar Publik	1
	Sektori për Financa - Udhëheqës i Sektorit për Financa - Zyrtar i Lartë për Shpenzime - Zyrtar i Lartë për Zotim të Mjeteve Buxhetore - Zyrtar i Lartë për Pranim dhe Lirim - Zyrtar i Lartë i Pasurisë - Zyrtar i Lartë për Pagesa	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe Financave Grupi i Buxhetit dhe Financave Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Ekonomisë Grupi i Buxhetit dhe Financave	1 1 1 1 1
	Sektori për Buxhet - Udhëheqës i Sektorit për Buxhet - Zyrtar i Lartë për Buxhet	Drejtues i Ulët Profesional 1	Grupi i Buxhetit dhe Financave	1 2
	Sektori për Tatimin në Pronë - Udhëheqës i Sektorit për Tatimin në Pronë - Zyrtar i Lartë për Tatim në Pronë - Zyrtar i Lartë për Shqyrtimin e Ankesave	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo Mbledhjes së të Ardhurave Grupi Ligjor	1 2 1

	- Zyrtar për Regjistrimin dhe Menaxhimin të Dhënave të Tatimit në Pronë - Zyrtar për Evidentimin e Pronës së Paluajtshme Sektori për të Hyrat Komunale - Udhëheqës i Sektorit për të Hyrat Komunale - Zyrtar i Lartë për të Hyra Financiare - Zyrtar i Lartë për Raportim Financiar	Profesional 2 Profesional 2 Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo Mbledhjes së të Ardhurave Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo Mbledhjes së të Ardhurave Grupi i Buxhetit dhe Financave Grupi i Buxhetit dhe Financave	3 8 1 1 1
5.	DREJTORIA PËR SHËRBIME PUBLIKE - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Hapësira Publike dhe Energjetikë - Udhëheqës i Sektorit për Hapësira Publike dhe Energjetikë - Zyrtar i Lartë për Energjetikë - Zyrtar Administrativ - Zyrtar për Mbështetje Ligjore Sektori për Menaxhimin e Mbeturinave - Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave - Zyrtar për Menaxhimin e Mbeturinave	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Specialist Profesional 2 Profesional 2 Drejtues i Ulët Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i Inxhinierisë Elektrike Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi Ligjor Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit	1 1 1 1 1 2
6.	DREJTORIA PËR INFRASTRUKTURË - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Infrastrukturë Rrugore - Udhëheqës i Sektorit për Infrastrukturë Rrugore - Zyrtar i Lartë për Infrastrukturë Rrugore - Zyrtar i Lartë për Mbështetje Operative Sektori për Transport dhe Trafik - Udhëheqës i Sektorit për Transport dhe Trafik - Zyrtar i Lartë për Transport dhe Trafik - Zyrtar Administrativ	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Specialist Profesional 1 Drejtues i Ulët Specialist Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Inxhinierisë Mekanike Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 1 1 1 1 1
7.	DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Shëndetësi - Udhëheqës i Sektorit të Shëndetësisë - Zyrtar i Lartë për Shëndetësi - Zyrtar Administrativ	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i Përgjithshëm i Shëndetit/Mjekësisë Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 1 1

	Sektori për Mirëqenie Sociale			
	- Udhëheqës i Sektorit për Mirëqenie Sociale	Drejtues i Ulët		1
	- Zyrtar i Lartë për Mirëqenie Sociale	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrtar për Mbështetje Ligjore	Profesional 2	Grupi Ligjor	1
	Qendra për Punë Sociale			
	- Udhëheqës i Qendrës për Punë Sociale	Drejtues i Ulët		1
	- Zyrtar i Lartë për Shërbime Sociale	Profesional 1	Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	1
	- Zyrtar i Lartë për Asistencë Sociale	Profesional 1	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Zyrtar për Shërbime Sociale	Profesional 2	Grupi i Përgjithshëm i Shërbimeve Sociale	8
	- Zyrtar për Asistencë Sociale	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	5
	- Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1
	- Shtëpiak	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	1
	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare			
	- Drejtor i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Zëvendësdrejtor i Qendrës Kryesore të Mjekësisë Familjare	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Udhëheqës i Departamentit të Mjekësisë Familjare	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Udhëheqës i Barnatores Qendrore	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Udhëheqës i Qendrës së Mjekësisë Familjare	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	10
	- Udhëheqës i Sektorit të SISH	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Udhëheqës i Sektorit të Vaksinimit dhe Imunizimit	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Udhëheqës i Sektorit të Shëndetit Oral Preventiv	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Udhëheqës i Sektorit të Kujdesit Urgjent	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Udhëheqës i Sektorit Konsultativ dhe Diagnostik	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Udhëheqës i Sektorit të Administratës	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Kryeinfermier i Mjekësisë Familjare	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Kryeinfermier i Qendrës së Mjekësisë Familjare	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	10
	- Kryeinfermier i Sektorit të Vaksinimit dhe Imunizimit	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Kryeinfermier i Sektorit të Shëndetit Oral Preventiv	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Kryeinfermier i Sektorit të Kujdesit Urgjent	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Kryeinfermier i Sektorit Konsultativ dhe Diagnostik	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Specialist i Mjekësisë Familjare	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	40
	- Doktor i Mjekësisë	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	26
	- Doktor i Stomatologjisë	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	21
	- Specialist i Pedodoncisë dhe Preventivës	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	5
	- Farmacist i Diplomuar – Magjistër i Farmacisë	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Specialist i Biokimisë Klinike	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Zyrtar për Mbështetje Ligjore	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Zyrtar për Arkiv	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Zyrtar për Teknologji Informative	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	1
	- Zyrtar për Administrimin e Depos	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	2
	- Asistent për Arkë	Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik	2

	- Teknik i SISH - Infermier i Përgjithshëm - Teknik Laborant - Teknik i Farmacisë - Teknik/Asistent i Stomatologjisë - Radiologu dhe Tekniku i Radiologjisë - Udhëheqës i Nëpunësve Teknik dhe Mbështetës - Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	5 153 8 3 34 1 1 13
8.	DREJTORIA PËR ARSIM - Drejtor i Drejtorisë Spektori për Arsim - Udhëheqës i Sektorit për Arsim - Zyrtar i Lartë për Cilësi në Arsim - Zyrtar i Lartë për Arsim të Mesëm të Lartë - Zyrtar i Lartë për Arsim të Mesëm të Ulët - Zyrtar i Lartë për Arsimin Parashkollor dhe Fillor Spektori për Statistika, Administratë dhe Infrastruktura Arsimore - Udhëheqës i Sektorit për Statistika, Administratë dhe Infrastruktura Arsimore - Zyrtar Administrativ - Zyrtar për Statistika të Arsimit - Zyrtar për Infrastruktura dhe Menaxhim të Objekteve - Zyrtar për Mbështetje Ligjore Arsimi Parauniversitar - Drejtor i Shkollës së Mesme të Lartë - Drejtor i Konviktit - Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët - Drejtor i Institucionit Parashkollor - Zëvendësdrejtor i Shkollës së Mesme të Lartë - Zëvendësdrejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët - Sekretar i Shkollës - Psikolog i Shkollës - Mësimdhënës Lëndor të Arsimit të Mesëm të Lartë - Mësimdhënës Lëndor të Arsimit të Mesëm të Ulët - Mësimdhënës të Arsimit Fillor - Mësimdhënës të Arsimit Parashkollor - Edukatore - Bibliotekist - Asistent për Fëmijët me Nevoja të Veçanta	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Profesional 1 Drejtues i Ulët Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik	Funksionar Publik Grupi i Arsimit Grupi i Arsimit Grupi i Arsimit Grupi i Arsimit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Shkencave Shoqërore Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi Ligjor Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 6 1 40 1 2 3 17 15 290 431 349 42 100 7 32

	- Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	Nëpunës Teknik dhe Mbështetës	205
9.	DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT - Drejtor i Drejtorisë Spektori për Kulturë - Udhëheqës i Sektorit për Kulturë - Zyrtar për Kulturë Spektori për Rini - Udhëheqës i Sektorit për Rini - Zyrtar Administrativ - Zyrtar për Mbështetje Ligjore Spektori për Sport - Udhëheqës i Sektorit për Sport - Zyrtar për Sport Pallati të Kulturës - Drejtor i Pallatit të Kulturës - Punonjës për Veprimtari Muzikore - Punonjës i Zërimit Teatri i Qytetit “Hadi Shehu” - Drejtor i Teatrit të Qytetit “Hadi Shehu” - Aktor - Punonjës Mbështetës në Teatër - Zyrtar Administrativ - Biletashitës Biblioteka “Ibrahim Rugova” - Drejtor i Bibliotekës “Ibrahim Rugova” - Zyrtar për Biblioteka - Asistent për Arkë Muzeut i Qytetit - Drejtor i Muzeut të Qytetit - Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Menaxhim të Integruar të Trashëgimisë Kulturore - Zyrtar për Trashëgimi	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Profesional 2 Drejtues i Ulët Profesional 2 Drejtues i Ulët Profesional 2 Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës	Funksionar Publik Grupi i Shkencave Shoqërore Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi Ligjor Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës Teknik dhe Mbështetës Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës	1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 12 7 1 1 1 6 1 1 1 4

	Galeria e Arteve - Drejtor i Galerisë së Arteve Pallati i Sporteve “Shani Nushi” - Asistent Administrativ Stadiumi i Qytetit - Drejtor i Stadiumit të Qytetit - Asistent Administrativ	Kulturës Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Profesional 3 Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik	Krijues dhe Përformues i Artit dhe Kulturës Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik	1 3 1 2
10.	DREJTORIA PËR ZHVILLIM EKONOMIK - Drejtor i Drejtorisë Spektori për Ekonomi dhe Turizëm - Udhëheqës i Sektorit të Ekonomisë dhe Turizmit - Zyrtar për Zhvillim Socio-Ekonomik - Zyrtar për Promovimin e Turizmit - Zyrtar për Taksë Komunale - Zyrtar Administrativ - Zyrtar për Mbështetje Ligjore Spektori për Regjistrimin e Bizneseve - Udhëheqës i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve - Zyrtar për Regjistrimin e Bizneseve	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Profesional 2 Drejtues i Ulët Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i Ekonomisë Grupi i Turizmit Grupi i Përgjithshëm i Tatim-Taksave apo Mbledhjes së të Ardhurave Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi Ligjor Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 1 2 1 1 1 2
11.	DREJTORIA PËR URBANIZËM DHE MBROJTJE TË MJEDISIT - Drejtor i Drejtorisë Spektori për Urbanizëm - Udhëheqës i Sektorit të Urbanizmit - Zyrtar i Lartë për Leje Ndërtimore - Zyrtar i Lartë i Programeve për Infrastrukturë - Zyrtar i Lartë për Energjetikë - Zyrtar për Çështjet e Banimit Spektori për Mbrojtje të Mjedisit - Udhëheqës i Sektorit për Mbrojtje të Mjedisit - Zyrtar i Lartë për Mbrojtje të Mjedisit - Zyrtar Administrativ	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Specialist Specialist Specialist Profesional 2 Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 2	Funksionar Publik Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit Grupi i Inxhinierisë Elektrike Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 3 1 1 1 1 1 1

	- Zyrtar për Mbështetje Ligjore - Asistent Administrativ Sektori për Planifikim - Udhëheqës i Sektorit për Planifikim - Zyrtar i Lartë për Planifikim Urban - Zyrtar i Lartë për Gjeodezi	Profesional 2 Profesional 3 Drejtues i Ulët Specialist Specialist	Grupi Ligjor Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit Grupi i Gjeodezisë	1 1 1 3 1
12.	DREJTORIA PËR BUJQËSI, PYLLTARI DHE ZHVILLIM RURAL - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Bujqësi dhe Zhvillim Rural - Udhëheqës i Sektorit për Bujqësi dhe Zhvillim Rural - Zyrtar i Lartë për Bujqësi dhe Zhvillim Rural - Zyrtar i Lartë për Bujqësi	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Specialist Specialist	Funksionar Publik Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës	1 1 1 3
13.	DREJTORIA PËR GJEODEZI, KADASTËR DHE PRONË - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Kadastër dhe Gjeodezi - Udhëheqës i Sektorit për Kadastër dhe Gjeodezi - Zyrtar i Lartë për Kadastër dhe Gjeodezi - Zyrtar i Lartë për Gjeodezi - Zyrtar për Mbështetje Ligjore - Zyrtar për Arkiv - Asistent Administrativ Sektori për Çështje Pronësore Juridike - Udhëheqës i Sektorit për Çështje Pronësore Juridike - Zyrtar i Lartë për Çështje Pronësore - Asistent Administrativ	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Specialist Specialist Profesional 2 Profesional 2 Profesional 3 Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 3	Funksionar Publik Grupi i Gjeodezisë Grupi i Gjeodezisë Grupi Ligjor Grupi i Arkiv-Dokumentacionit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi Ligjor Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	1 1 4 2 3 1 4 1 1 1
14.	DREJTORIA PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM - Drejtor i Drejtorisë Sektori për Siguri dhe Emergjencë - Udhëheqës i Sektorit për Siguri dhe Emergjencë - Zyrtar i Lartë për Emergjencë - Zyrtar i Lartë i Qendrës Operative Emergjente - Zyrtar për Emergjencë - Asistent për Telefoni	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Profesional 1 Nëpunës i Shërbimit Publik Profesional 2 Nëpunës i Shërbimit Publik	Funksionar Publik Grupi i Sigurisë Nëpunës i Shërbimit Publik Grupi i Sigurisë Nëpunës i Shërbimit Publik	1 1 1 2 8

	Njësia e Zjarrfikësve - Komandant i Batalionit - Zëvendës Komandant i Batalionit - Udhëheqës Togu - Zëvendës Udhëheqës Togu - Udhëheqës Skuadre - Zëvendës Udhëheqës Skuadre - Udhëheqës Grupi - Zjarrfikës	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik	Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik Nëpunës i Shërbimit Publik	1 1 2 2 4 4 8 19
15.	DREJTORIA PËR INSPEKTIVE - Drejtor i Drejtorisë Spektori i Inspektoratit të Shërbimeve Publike - Udhëheqës i Sektorit të Inspektoratit të Shërbimeve Publike - Inspektor i Shërbimeve Publike - Inspektor i Mbrojtjes së Mjedisit - Zyrtar Administrativ - Zyrtar për Mbështetje Ligjore Spektori i Inspektoratit të Ndërtimit - Udhëheqës i Sektorit të Inspektoratit të Ndërtimit - Inspektor i Ndërtimit Spektori i Inspektoratit të Tregut - Udhëheqës i Sektorit të Inspektoratit të Tregut - Inspektor i Tregut	Funksionar Publik Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1 Profesional 2 Profesional 2 Drejtues i Ulët Profesional 1 Drejtues i Ulët Profesional 1	Funksionar Publik Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi i Përgjithshëm i Mjedisit Grupi i Administrimit të Përgjithshëm Grupi Ligjor Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit Grupi i Shkencave Shoqërore	1 1 6 3 1 1 1 4 1 4

Organogrami i Komunës së Gjakovës

